

(就労準備支援事業・家計改善支援事業)
統一帳票 (案)

～帳票類一覧～

- 1) 【就労準備支援事業】事前チェックシート（「計画書」に添付）
- 2) 【就労準備支援事業】支援経過記録シート
- 3) 【就労準備支援事業】評価シート
- 4) 【家計改善支援事業】支援経過記録シート

事前チェックシート（※「計画書」に添付）

ID					氏名	
記入日	西暦	年	月	日	担当者	

- ・ 以下の1から13の各項目について、対象者の状況として「5. あてはまる」から「1. あてはまらない」の最も近い番号にチェックをつけてください。また、1～13の項目にあてはまらないことや特記事項があれば、14(その他)に記入・チェックしてください。
- ・ 現状では該当する状況が生じていない項目、把握できていない項目であっても、もし項目に該当する状況になった場合、「支援対象者はどの程度のことのできるかを判断し、全ての項目にチェックをつけてください。

就労準備状況チェック (5:あてはまる 4:ややあてはまる 3:どちらともいえない 2:あまりあてはまらない 1:あてはまらない)								
	中項目	小項目	5	4	3	2	1	
生活面	1	自己肯定感、自尊心	自分のことをある程度肯定的に受け止めることができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	生活習慣	就労や社会生活に影響のない範囲で、起床・就寝、食事などの生活習慣をコントロールできる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	身だしなみ	その場に応じた身だしなみができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	心身の健康状態	健康管理に気を配ることや、適宜休みをとるなどコントロールすることができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	計画性	仕事や生活を送る上で、時には他者の助言を得ながら段取りや先の見通しを考え行動することができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社会面	6	自己理解	自分の得意・不得意を理解し、受け入れることができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	コミュニケーション能力	必要な場面で、適切に自分の意思や気持ちをまわりの人に伝えることや、他者の話を聞き、相談することができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	チームワーク	周囲の人と一緒に協力して行う作業に取り組むことができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
就労面	9	社会的なつながり	仕事・ボランティア・趣味等の場に参加する機会がある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	就労意欲	働くことへの意欲があり、就職活動や自分の希望する将来に向けて具体的に行動することができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	職業選択の機会	自分に適した働き方をイメージし、希望する仕事や業務について相談できる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	知識や技能	就労に必要な基礎能力(生活面・社会面・就労面)が身につけており、就労への準備が整っている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
他	13	求職活動状況	就職に対する準備(履歴書作成、面接準備等)ができている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
他	14	その他			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現在の状況			<input type="checkbox"/> 求職活動を行っている <input type="checkbox"/> 求職活動は行っていない <input type="checkbox"/> 就労訓練事業を利用 <input type="checkbox"/> 生活保護受給者等就労自立促進事業を利用 <input type="checkbox"/> 自立相談支援機関の就労支援 <input type="checkbox"/> 一般就労(目的が継続的な就労(障害者雇用含む)) <input type="checkbox"/> 一般就労(目的が時限的) <input type="checkbox"/> 雇用契約を伴う支援付き就労(就労訓練事業、就労継続 A 型等) <input type="checkbox"/> 自営業等雇用外の就労開始 <input type="checkbox"/> 障害者サービス活用(就労継続 B 型、就労移行支援等) <input type="checkbox"/> 地域活動・ボランティア活動等 <input type="checkbox"/> 年金関係収入あり <input type="checkbox"/> その他収入あり <input type="checkbox"/> 障害者手帳取得 <input type="checkbox"/> 生活保護適用 <input type="checkbox"/> その他()					

支援経過記録シート (案)

ID		氏名	
実施日	西暦	年	月 日 担当者
支援内容(方法)	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 同行支援 <input type="checkbox"/> 訪問(本人・家族の居所等) <input type="checkbox"/> 訪問(関係機関、就労体験先・職場実習先等) <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議		
	<input type="checkbox"/> 居場所やサロン <input type="checkbox"/> 生活面の各種講座・セミナー(料理教室や身だしなみ等) <input type="checkbox"/> ビジネスマナーや面接、応募書類作成等の講座・セミナー <input type="checkbox"/> その他の講座・セミナー(対象者同士のコミュニケーションを促すような取組等) <input type="checkbox"/> 就労準備支援事業所での通所型の軽作業 <input type="checkbox"/> 就労体験や職場実習等 <input type="checkbox"/> 社会参加活動(地域活動やボランティア等への参加) <input type="checkbox"/> 職場見学や企業説明会等 <input type="checkbox"/> 就労後の定着フォロー <input type="checkbox"/> その他()		
対応相手先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 () <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他		
関与した関係機関・関係者等			
就労	<input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 職業訓練機関 <input type="checkbox"/> 地域若者サポートステーション <input type="checkbox"/> 就労支援法人・団体(就労訓練事業を含む) <input type="checkbox"/> 一般企業(求職先) <input type="checkbox"/> 一般企業(就労体験・職場見学先等) <input type="checkbox"/> その他就労関係支援機関 <input type="checkbox"/> 農業者・農業団体 <input type="checkbox"/> 行政の商工労働・観光部署	障害	<input type="checkbox"/> 行政の障害担当部署 <input type="checkbox"/> 基幹相談支援センター <input type="checkbox"/> 精神保健福祉センター <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援センター <input type="checkbox"/> 障害者就労支援事業所 <input type="checkbox"/> その他障害者支援機関・施設
医療・保健福祉	<input type="checkbox"/> 医療機関 (<input type="checkbox"/> 医療機関の内、無料低額診療実施機関) <input type="checkbox"/> 行政の保健担当部署	子ども	<input type="checkbox"/> 行政の子ども家庭担当部署 <input type="checkbox"/> 小・中・高(特別支援含む)学校 <input type="checkbox"/> 大学等(高等専門学校、専修学校、各種学校含む) <input type="checkbox"/> その他子育て・教育関係支援機関
保護	<input type="checkbox"/> 福祉事務所(生活保護担当部署) <input type="checkbox"/> ホームレス支援機関	その他	<input type="checkbox"/> 自立相談支援機関 <input type="checkbox"/> ひきこもり支援機関 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア団体 <input type="checkbox"/> 商店街・商工会等経済団体 <input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input type="checkbox"/> 町内会・自治会、福祉委員、近隣住民 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(資金、日常生活自立支援以外) <input type="checkbox"/> その他の行政の担当部署 <input type="checkbox"/> 家族・親族・その他キーパーソン <input type="checkbox"/> その他()
住居	<input type="checkbox"/> 行政の住宅施策担当部局(居住支援協議会) <input type="checkbox"/> 居住支援法人 <input type="checkbox"/> 不動産・保証関係会社		
生活	<input type="checkbox"/> 家計改善支援機関 <input type="checkbox"/> 食糧支援関係団体(フードバンク等) <input type="checkbox"/> 法テラス・弁護士・司法書士		
	<input type="checkbox"/> なし		

対応内容記録	
面接・対応内容(見出し)	※20字以内程度
主訴・本人の言葉	
状況・観察したこと	
他機関からの情報	
分析・判断	
対応内容 (400字以内)	
今後の予定	<input type="checkbox"/> 要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)
	<input type="checkbox"/> 次回支援日 西暦 年 月 日 <input type="checkbox"/> 支援予定(今後の予定)事項
特記事項 (例:相談者の反応等)	

評価シート（※評価時）

ID			氏名					
※評価回	評価()回目	担当者		評価記入日	西暦	年	月	日

目標の達成状況	達成度	<input type="checkbox"/> 目標を上回って達成できた <input type="checkbox"/> 達成できた <input type="checkbox"/> ほぼ達成できた <input type="checkbox"/> 一部達成できた <input type="checkbox"/> 達成できなかった					
	具体的な達成状況						
見られた変化 (+2: 向上した +1: 少し向上した ±0: あまり変わらない -1: 少し低下した -2: 低下した)							
	中項目	小項目	+2	+1	±0	-1	-2
生活面	1 自己肯定感、自尊感情	自分のことを肯定的に受け止める感情に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	2 生活習慣	起床・就寝、食事などの生活習慣をコントロールする力に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	3 身だしなみ	その場に応じた身だしなみを整えることについて変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	4 心身の健康状態	心身の健康状態に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	5 計画性	仕事や生活を送る上で見通しを立てて行動することについて変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
社会面	6 自己理解	自分の得意・不得意を理解し、受け入れることについて変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	7 コミュニケーション能力	自分の意思や気持ちを他者に伝えることや意思疎通ができる頻度に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	8 チームワーク	周囲の人と一緒に協力して行う作業への取組み方に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	9 社会的なつながり	仕事・ボランティア・趣味等の場に参加する機会に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
就労面	10 就労意欲	就労に対する意欲に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	11 職業選択の機会	自分に適した働き方をイメージし、希望する職種を相談する姿勢に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	12 知識や技能	就労に必要な基礎能力(生活面・社会面・就労面)の習得状況に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	13 求職活動状況	就職に対する準備(履歴書作成、面接準備等)の状況に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
他	14 その他		<input type="checkbox"/>				
現在の状況		<input type="checkbox"/> 求職活動開始 <input type="checkbox"/> 求職活動は行っていない <input type="checkbox"/> 就労訓練事業を利用 <input type="checkbox"/> 生活保護受給者等就労自立促進事業を利用 <input type="checkbox"/> 自立相談支援機関の就労支援 <input type="checkbox"/> 一般就労開始(目的が継続的な就労(障害者雇用含む)) <input type="checkbox"/> 一般就労開始(目的が時限的) <input type="checkbox"/> 雇用契約を伴う支援付き就労(就労訓練事業、就労継続 A 型等) <input type="checkbox"/> 自営業等雇用外の就労開始 <input type="checkbox"/> 障害者サービス活用(就労継続 B 型、就労移行支援等) <input type="checkbox"/> 地域活動・ボランティア活動等 <input type="checkbox"/> 就労収入増加(一般就労において、転職・勤務時間の増加等により増収した場合) <input type="checkbox"/> 年金関係収入の増加 <input type="checkbox"/> その他収入増加 <input type="checkbox"/> 職場定着 <input type="checkbox"/> 障害者手帳取得 <input type="checkbox"/> 生活保護適用 <input type="checkbox"/> その他()					
振り返り(本人コメント)							
現在の状況と残された課題							

■事業利用の終了・継続に関する本人希望・スタッフ意見

本人の希望	<input type="checkbox"/> 利用終了を希望 <input type="checkbox"/> 利用継続を希望	スタッフの意見	
-------	--	---------	--

支援経過記録シート

ID		氏名	
実施日	西暦	年	月 日
支援内容(方法)	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 同行支援 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議		
	<input type="checkbox"/> 家計表作成等による収支の把握 <input type="checkbox"/> 家計の見直し・家計相談 <input type="checkbox"/> 債務整理の相談 <input type="checkbox"/> 滞納税・保険の納付相談 <input type="checkbox"/> 滞納家賃公共料金等の相談 <input type="checkbox"/> 貸付あっせん <input type="checkbox"/> 就労による増収計画 <input type="checkbox"/> 食料支援 <input type="checkbox"/> 生活保護申請等 <input type="checkbox"/> 生活相談全般 <input type="checkbox"/> その他()		
対応相手先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 () <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他		
関与した関係機関・関係者等			
生活・金銭	<input type="checkbox"/> 行政の税担当部署 <input type="checkbox"/> 行政の保険・年金担当部署(年金事務所含む) <input type="checkbox"/> 食糧支援関係団体(フードバンク等) <input type="checkbox"/> 小口貸付(生活福祉資金除く) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(生活福祉資金) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(日常生活自立支援事業) <input type="checkbox"/> 成年後見人制度の支援機関 <input type="checkbox"/> 法テラス・弁護士・司法書士 <input type="checkbox"/> 消費生活センター・消費生活相談窓口・多重債務者等相談窓口		障害 <input type="checkbox"/> 行政の障害担当部署 <input type="checkbox"/> 基幹相談支援センター <input type="checkbox"/> 精神保健福祉センター <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援センター <input type="checkbox"/> その他障害者支援機関・施設
	保護	<input type="checkbox"/> 福祉事務所(生活保護担当部署) <input type="checkbox"/> ホームレス支援機関	
住居		<input type="checkbox"/> 行政の住宅施策担当部局(居住支援協議会) <input type="checkbox"/> 居住支援法人 <input type="checkbox"/> 不動産・保証関係会社	
	就労	<input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 就労準備支援機関 <input type="checkbox"/> 地域若者サポートステーション <input type="checkbox"/> 就労支援法人・団体(就労訓練事業を含む) <input type="checkbox"/> 一般企業 <input type="checkbox"/> その他就労関係支援機関	
医療・保健福祉		<input type="checkbox"/> 医療機関 (<input type="checkbox"/> 医療機関の内、無料低額診療実施機関) <input type="checkbox"/> 行政の保健担当部署	
	<input type="checkbox"/> なし		

対応内容記録	
面接・対応内容(見出し)	※20字以内程度
主訴・本人の言葉	
状況・観察したこと	
他機関からの情報	
分析・判断	
対応内容 (400字以内)	
今後の予定	<input type="checkbox"/> 要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)
	<input type="checkbox"/> 次回支援日 西暦 年 月 日
	支援予定(今後の予定)事項
特記事項 (例:相談者の反応等)	

(就労準備支援事業・家計改善支援事業)
統一帳票（案）の記入の解説

目 次

1. 統一帳票（案）の基本的な考え方	1
(1) 統一帳票（案）作成の目的	1
(2) 基本的な考え方	1
2. 各事業における統一帳票（案）の種類・対象	2
(1) 支援プロセスの各段階と既存の帳票類及び統一帳票（案）の対応について	2
(2) 帳票類別にみた位置づけ・主な対応方向	3
3. 就労準備支援事業 帳票（案）記入の着眼点・留意点	5
(1) 支援プロセスの各段階における帳票の使用について	5
(2) 就労準備支援プログラム（計画書）/事前チェックシート	6
(3) 支援経過記録シート	8
(4) 評価シート	11
4. 家計改善支援事業 帳票（案）記入の着眼点・留意点	14
(1) 支援経過記録シート	14
5. 記入例（支援経過記録シート「対応内容記録」）	17
6. その他の留意事項等	20
○〔参考〕「事前チェックシート」のチェック基準（案）	21

1. 統一帳票（案）の基本的な考え方

（1）統一帳票（案）作成の目的

- 困窮状態からの脱却には、収入・支出両面からの生活の安定が必要不可欠である一方、直ちに一般就労することが困難な者や、家計の改善を必要とする者も多く存在することから、就労準備支援や家計改善支援について必要な支援を受けることができるよう「全国的な実施を目指す」^(※)とされています。
- 本調査研究では、「就労準備支援事業」と「家計改善支援事業」の全国的な実施を見据え、両事業について、全国統一的に使用する帳票（案）を作成しました。
- 自立相談支援事業と同様、各自治体において支援対象者の状態像や支援内容、支援による効果等の基礎データを全国で統一的な帳票（標準様式）を用いて収集・蓄積することにより、支援の見直しや振り返りに活用することが可能と考えられます。
- なお、統一帳票（案）は、本調査研究において実施したアンケート調査、ヒアリング調査、検討会・ワーキンググループによる意見等を踏まえ、事業による効果の把握や支援員同士の情報共有の円滑化等のために、特に重要と考えられる点を整理し、全国統一に使用する帳票イメージとして作成しました。今後、国においては統計システムの改修に伴い、プレテストの実施等による現場の意見を参考に、改善が望まれる点については必要に応じて改訂していくことが望ましいと考えます。

（2）基本的な考え方

- 統一帳票（案）作成の基本的な考え方は以下のとおりです。

- ①各事業による支援の効果や全体システムとして事業を振り返るために、参考となる指標として活用・補完する観点から、全国で標準的に収集すべきデータ項目をしぼり込み、帳票へ反映させる。
- ②支援員が使いやすいものを目指し、入力の負荷ができるだけ少ないように配慮する。
- ③記録の蓄積を通じて支援員による支援の振り返りに役立てることができるものを目指す。
- ④支援員の経験や知識等にばらつきがある場合でも、各事業のアセスメントの視点や支援方針の検討において考慮すべき基本事項が盛り込まれることを目指す。
- ⑤今後「統計システム」に組み込むことも想定し、自立相談支援事業の帳票との整合性を図る。

※令和5年12月27日付け 社会保障審議会生活困窮者自立支援及び生活保護部会
「生活困窮者自立支援制度及び生活保護制度の見直しに関する最終報告書」概要（p3）

2. 各事業における統一帳票（案）の種類・対象

（1）支援プロセスの各段階と既存の帳票類及び統一帳票（案）の対応について

支援プロセスの各段階と既存の帳票類及び統一帳票（案）の対応関係・活用フェーズは、以下のとおりです。

①就労準備支援事業

- 現「就労準備支援プログラム（計画書）」（下図【1】）：「計画書」はそのままの様式で使用し、新たに計画書作成時における本人の状態像を記録する「事前チェックシート」を追加。
- 「支援経過記録シート」を新たに追加。
- 現「就労準備支援プログラム（評価書）」（下図【2】）：事業の利用終了もしくは継続・再プランを判断するタイミングにおいて、実施後の振り返り（本人）、評価（支援員）を行い、その結果を記録する「評価シート」とし、一部選択・チェック方式を加えて修正。
※定期面談等により本人と一緒に目標の達成状況を振り返る際にも活用可。

②家計改善支援事業

- 家計改善支援事業における統一帳票（案）として作成・修正を行うのは、「支援経過記録シート」（下図【7】）を想定します。
- 現行では統計システムに組み込まれていないツール類（下記【3】/【4】/【5】/【9】）は、各地域において創意工夫され、対象者に応じてカスタマイズの幅が広く、標準化になじまないため今回は除外予定とします。

支援の流れと既存の帳票類及び統一帳票（案）の対応（赤字部分）

支援プロセス	仕様する帳票・様式		
	自立相談支援事業	就労準備支援事業	家計改善支援事業
相談受付／ 利用申込 (緊急支援)	【1】相談受付・申込票	新規提案 →	【1】相談受付・申込票
(スクリーニング)	【2】インテーク・アセスメントシート		【2】インテーク・アセスメントシート
アセスメント		追記修正	【3】相談時家計表
プラン策定	【4】プラン兼事業等利用申込書	【1】就労準備支援プログラム (計画書)	【4】家計計画表
支援調整会議・ 支援決定			【6】家計再生プラン (家計支援計画)
支援実施・ モニタリング	【5】評価シート	【2】就労準備支援プログラム (評価書)	【5】ライフイベント表/ キャッシュフロー表
評価			【8】評価シート

注：赤字部分（追記修正、大幅な修正）は、支援経過記録シート、貸付あわせん言、事前チェックシート、評価シート（就労準備支援事業）に該当する。

(2) 帳票類別にみた位置づけ・主な対応方向

①就労準備支援事業

帳票種類		位置づけ・主な変更等	作成・修正の方向性
1	就労準備支援プログラム(計画書)/事前チェックシート	・位置づけ・内容は従来のとおり。一部選択・チェック方式による「事前チェックシート」を追加	・「評価シート」での評価を行う比較対象として支援開始当初時点の状態像をチェックするシートを追加
2	支援経過記録シート	・新たに帳票を追加	<ul style="list-style-type: none"> ・自立相談支援事業と同様に、支援の実施状況を「支援経過記録シート」に記録として残し、時系列で支援の経過をみる際には一覧で提示・出力できる形式を想定する(※次頁参照) ・支援内容・方法・関与した関係機関等については項目化して入力(チェック)する形式とする ・支援内容や実施(参加)回数等の支援実績をカウント・集計できるようにすることにより、利用者の状態像の変化とあわせた分析も見据える ・支援員としての専門性を高める観点も視野にいれて自由記載の入力フォーマットを修正する
3	評価シート	・一部選択・チェック方式に修正	・自由記入だけでは客観的な評価がしづらいとの意見を踏まえ、選択・チェック方式を取り入れ、利用者の小さな変化を把握する項目を追加

②家計改善支援事業

帳票種類		位置づけ・主な変更等	作成・修正の方向性
1	支援経過記録シート	・位置づけ・内容は従来のとおり。一部選択・チェック方式を追加	<ul style="list-style-type: none"> ・自立相談支援事業と同様に、支援の実施状況を「支援経過記録シート」に記録として残し、時系列で支援の経過をみる際には一覧で提示・出力できる形式を想定する(※次頁参照) ・支援内容・方法・関与した関係機関等については項目化して記録(チェック)する形式とする ・支援内容や実施(参加)回数等の支援実績をカウント・集計できるようにすることにより、利用者の状態像の変化とあわせた分析も見据える ・支援員としての専門性を高める観点も視野にいれて自由記載の入力フォーマットを修正する

(※) 自立相談支援事業では、「支援経過記録シート」において、複数手段を用いて同一日に実施した支援をまとめて記録でき、面談回数等の支援実績をカウント・集計できる様式となっている。

自立相談支援事業「支援経過記録シート」イメージ

【3】記入例～出力用：経過一覧～

出力様式

支援経過記録シート（出力用：経過一覧）

「入力用」と「出力用」の2段階構成となっており、「入力用」シートに入力されたものが、時系列で「出力用」シートに提示・出力されることになる。

支援経過記録シート（入力用）

ID	氏名
※実施日	西暦 年 月 日 ※担当者
※方法	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 同行支援 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議 <input type="checkbox"/> その他()
※対応相手先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族() <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他
関与した関係機関・関係者等	

1. 支援実績（支援実施延べ回数）

項目	【全数（評価実施、未実施を含む）全支援ケースに対する支援実績】											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
電話相談・連絡	93,212	93,334	105,826	98,192	105,504	102,040	99,501	98,424	92,156	90,133	88,826	96
訪問	8,976	7,627	9,416	8,579	8,550	8,295	8,298	8,906	9,964	7,939	7,685	1
同行支援	8,874	5,963	7,545	8,898	4,511	8,446	7,206	7,927	8,934	6,123	5,989	1
面談	73,502	68,465	80,982	71,815	75,087	69,733	67,362	65,742	58,868	55,488	54,834	64
所内会議	3,692	3,901	4,227	2,914	3,889	4,208	3,730	3,470	3,803	3,118	2,835	1
支援会議	419	436	550	491	417	401	457	630	516	478	487	1
支援調整会議(プラン策定)	5,636	5,109	5,500	4,800	4,948	4,570	4,731	4,279	4,404	3,789	3,496	4
支援調整会議(評価実施)	4,102	4,018	4,251	4,412	4,829	4,307	4,681	4,975	5,878	6,211	7,059	11
その他機関との会議(支援調整会議以外)	2,775	2,561	3,163	2,809	2,903	2,615	2,590	2,646	2,279	1,870	1,770	1
他機関との電話照会・協議	32,871	30,938	37,384	34,266	35,478	35,702	35,809	34,214	33,086	32,127	30,270	36
その他	35,810	33,304	37,763	35,053	37,887	35,285	33,160	30,738	30,381	28,782	26,529	30
不明	1	0	1	0	1	1	9	7	6	7	4	4

【3】記入例～出力用：経過一覧～

ID	000001-000001	氏名	〇〇 △△		
実施日	担当者	方法	対応相手先	関与した関係機関・関係者等	対応内容記録
平成27年7月3日	〇〇	面談	本人	ひきこもり支援団体	・弟の暴力で自宅に帰れないとのこと。母親とも連絡を取り、緊急支援ということで、一時生活支援事業を利用すること。(Aさんは2週間ほど予定)
平成27年7月4日	〇〇	面談	本人		・これまでの経過や家族の状況について聞く。Aさんは一人暮らしを希望。・家族の状況を把握するため母親にも話を聞くこと。
平成27年7月5日	〇〇	電話相談・連絡	家族		・弟が父親と口論になり暴れたため、警察を呼び弟が精神科病院に入院となったとのこと。入院期間は未定。
平成27年7月9日	〇〇	訪問・同行支援	本人		・利用申請書を取り、家族の状況を伝える。今後のことは弟の状況を調べて考えること。
平成27年7月7日	〇〇	電話相談・連絡	家族		・弟の入院は3ヶ月ほどとなった。母親からは一度Aさんが自宅に戻ってほしいとの提案。
平成27年7月7日	〇〇	訪問・同行支援 電話相談・連絡	本人 関係機関	福祉事務所	・利用申請書を取り、弟の状況を伝える。自宅に戻るかどうか検討。Aさん、それなら一度帰るとのこと。・Aさんがシェルターを退所することを福祉事務所に連絡。・今後のAさん自身のことは一層に考えていくことを確認。
平成27年7月10日	〇〇	面談	本人 家族		・Aさんは自分自身の今後の自立のことを相談したい。母親は経済的なことや父、弟のことを考えていくため別室相談申込してもらおうこと。
平成27年7月17日	〇〇	面談	本人		・午前11:00より面談を予約していたがキャンセル。
平成27年7月18日	〇〇	電話相談・連絡	本人		・新しい疲労で寝込んでいた。疲れと重なったため、前日はキャンセルになったこと。決断する。
平成27年7月24日	〇〇	面談	本人		・相談ベースを1回/2週間、なるべく半日。・アルバイト経験から生計確認。クラスに馴染めなかったこと。いじめに

3. 就労準備支援事業 帳票（案）記入の着眼点・留意点

(1) 支援プロセスの各段階における帳票の使用について

支援プロセスの各段階において使用する帳票は、以下のとおりです。

支援プロセスの各段階における帳票の使用

		アセスメント	計画書策定	支援実施・モニタリング	評価
1	就労準備支援プログラム (計画書)				
2	事前チェックシート				
3	支援経過記録シート				
4	評価シート		(計画の更新・ 変更時)	(必要に応じて 使用・添付)	

- 就労準備支援プログラム（計画書）を作成時に、「事前チェックシート」に記入し、添付します。 ⇒ p 6～7 参照
- 「支援経過記録シート」は、支援経過を記録するシートで、支援の全プロセスで活用します（計画書作成前を含む）。 ⇒ p 8～10 参照
- 「評価シート」は、プランの期間終了時、もしくは、それ以前に相談者の状況に大きな変化があった場合に、設定した目標の達成状況や、支援によってみられた変化を確認し、再プランが必要か終結かを判断します。また、支援経過において、「支援経過記録シート」とあわせて本人との振り返りツールとして複数回「評価書」を活用・記入してもかまいません。 ⇒ p 11～13

(2) 就労準備支援プログラム（計画書）/事前チェックシート

- 就労準備支援事業の利用開始に当たっては、自立相談支援機関において作成される支援計画とは別に、個人ごとに就労準備支援プログラムを作成します。

基本的な記入方針

- 本人の状況や課題を、日常生活自立・社会生活自立・就労自立の各面で把握・分析し、それぞれについて目標設定をした上で、具体的な支援内容を検討します。
- 自立に向けては、本人の主体的な取組が不可欠であることから、これらの内容については、本人に提示した上で、その同意を得るものとします。
- 支援前（計画時）の状態像を「事前チェックシート」を用いてチェックし、「計画書」に添付します。
 ※チェックにあたっての基準（目安）についてはp21を参照してください。
 ※計画書の変更・更新時には、「(3) 評価シート」(P11～13)を添付してください。

【様式・記入例】就労準備支援プログラム（計画書）

生活困窮者就労準備支援事業 就労準備支援プログラム【計画書】

作成日	
事業所	
担当者	

氏名（ふりがな）	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）
職歴	
就労に対する本人の意向	

本人が希望する就労内容 ※本人記載欄

最終的な目標設定及び支援方針 ※本人と担当者で調整の上

支援開始時の本人の状況と課題

①日常生活自立：(例) 昼夜逆転、バランスのとれた食事ができない。身だしなみを整えられない。
 ②社会生活自立：(例) 協調性に欠ける。コミュニケーションを適切に図ることができない。
 ③就労自立：(例) 作業内容を理解するのが遅い。就労に不安を抱えている。

	長期目標	短期目標	期間	支援内容	備考
①日常生活自立	(例) 規則正しい生活、適切な食事や身だしなみができるようになる。	定時の起床・就寝 買い物・調理方法の習得 身だしなみの必要性の理解、方法の習得	起床・就寝の確認 買い物や調理方法を教える 身だしなみの必要性や方法について教える	
②社会生活自立	(例) 協調性を身につける。円滑なコミュニケーションができるようになる。	他者と協力して作業ができるようになる。 自分の考えを伝えることができるようになる。	ボランティア活動 グループワーク(ディスカッション)等の実施	
③就労自立	(例) 作業内容を素早く理解し、効率的に作業ができるようになる。就労について自信が持てるようになる。	何度も説明を受けることなく作業を行えるようになる。 働く場に慣れる。	軽作業の実施 職場見学、就労体験	

本人同意欄

※計画内容については、月次の評価により、適宜見直しを行う。

【留意事項】

①所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。また、所定の作業量について、所定の量を行うか否かについても、対象者の自由であること。
 ②作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
 ③所定の作業時間内における受注量の増加等に応じた、能率を上げるための作業の強制が行われないこと。
 ④欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと（実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと）。
 ⑤作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指揮命令違反に対する手当等の減額等の制裁がないこと。

就労準備支援事業における就労体験は、事業所において、実習等の形態により軽易な作業に従事するものであり、雇用契約を伴わないものである。したがって、就労体験の実施にあたっては、書面上、非雇用である旨（雇用関係ではなく、作業日、作業時間、作業量等の自由があり、労働の対償としての賃金の支払いのない就労体験に従事すること、就労準備支援プログラムの内容に基づく就労体験に従事することを含む。）の理解と合意を当事者間で明確にすることが必要である。このことから、就労準備支援プログラムの計画書においては、以下のことを留意事項として記載することとし、就労準備支援担当者は、就労体験の実施に当たり、利用者にわかりやすく説明するものとする。（「就労準備支援事業の手引き」p21）

【様式】事前チェックシート

現状では該当する状況が生じていない項目、把握できていない項目であっても、もし項目に該当する状況になった場合、支援対象者はどの程度のことのできるかを判断し、全ての項目にチェックをつけてください。
※14（その他）は記入なしであればチェックは必要ありません。

【就労準備支援事業】

事前チェックシート（※「計画書」に添付）

ID		氏名	
記入日	西暦 年 月 日	担当者	

- 以下の1から13の各項目について、対象者の状況として「5. あてはまる」から「1. あてはまらない」の最も近い番号にチェックをつけてください。また、1～13の項目にあてはまらないことや特記事項があれば、14（その他）に記入・チェックしてください。
- 現状では該当する状況が生じていない項目、把握できていない項目であっても、もし項目に該当する状況になった場合、「支援対象者はどの程度のことのできるかを判断し、全ての項目にチェックをつけてください。

就労準備状況チェック（5: あてはまる 4: ややあてはまる 3: どちらともいえない 2: あまりあてはまらない 1: あてはまらない）			
	中項目	小項目	5 4 3 2 1
生活面	1 自己肯定感、自尊心	自分のことをある程度肯定的に受け止めることができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2 生活習慣	就労や社会生活に影響のない範囲で、起床・就寝、食事などの生活習慣をコントロールできる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3 身だしなみ	その場に応じた身だしなみができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	4 心身の健康状態	健康管理に気を配ることや、適宜休みをとるなどコントロールすることができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	5 計画性	仕事や生活を送る上で、時には他者の助言を得ながら段取りや先の見通しを考え行動することができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
社会面	6 自己理解	自分の得意・不得意を理解し、受け入れることができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	7 コミュニケーション能力	必要な場面で、適切に自分の意思や気持ちをまわりの人に伝えることや、他者の話を聞き、相談することができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	8 チームワーク	周囲の人と一緒に協力して行う作業に取り組むことができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	9 社会的なつながり	仕事・ボランティア・趣味等の場に参加する機会がある	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
就労面	10 就労意欲	働くことへの意欲があり、就職活動や自分の希望する将来に向けて具体的に行動することができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	11 職業選択の機会	自分に適した働き方をイメージし、希望する仕事や業務について相談できる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	12 知識や技能	就労に必要な基礎能力（生活面・社会面・就労面）が身につけており、就労への準備が整っている	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	13 求職活動状況	就職に対する準備（履歴書作成、面接準備等）ができている	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
他	14 その他		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

現在の状況	<input type="checkbox"/> 求職活動を行っている	<input type="checkbox"/> 求職活動は行っていない	<input type="checkbox"/> 就労訓練事業を利用
	<input type="checkbox"/> 生活保護受給者等就労自立促進事業を利用		<input type="checkbox"/> 自立相談支援機関の就労支援
	<input type="checkbox"/> 一般就労（目的が継続的な就労（障害者雇用含む））		<input type="checkbox"/> 一般就労（目的が時限的）
	<input type="checkbox"/> 雇用契約を伴う支援付き就労（就労訓練事業、就労継続 A 型等）		<input type="checkbox"/> 自営業等雇用外の就労開始
	<input type="checkbox"/> 障害者サービス活用（就労継続 B 型、就労移行支援等）		<input type="checkbox"/> 地域活動・ボランティア活動等
	<input type="checkbox"/> 年金関係収入あり	<input type="checkbox"/> その他収入あり	
	<input type="checkbox"/> 障害者手帳取得	<input type="checkbox"/> 生活保護適用	<input type="checkbox"/> その他（ ）

計画時の「現在の状況」としてあてはまるものにチェックしてください。

上記項目にあてはまらないことや、特記事項があれば記入します。

(3) 支援経過記録シート

- 支援の経過を記録するためのシートです。(支援の全プロセスで活用)

基本的な記入方針

- 相談者本人・家族や他機関との面談、電話・メールなどで相談した内容や、就労体験、職場実習、通所による軽作業等のさまざまなプログラムの実施状況を記録します。
- 本人に対する対応だけでなく、関係機関との連絡・連携状況や、ケース会議の記録も残します。その他、本人の状況変化や記録しておくべきことが発生した場合にも、記録を残します。
- 支援経過記録シートは、関係機関との情報共有状況を一覧にしたり、他機関や協力事業所等との調整、進捗確認等にも役立ちます。
- 記録シートの構造は、「入力用」と「出力用」の二段構えとなり、「入力用」シートに入力されたものが、時系列で「出力用」シートに提示・出力されること、また、面談回数等の支援実績をカウント・集計できるようにすることを想定しています。

記入の着眼点・留意点

1. 複数の支援員間での情報共有・アセスメントも意識して記録する

- 支援経過記録シートは、本人の状況や支援の経過、ステータスを事業所内や自立相談支援機関等の複数の支援員間で共有することにも役立つシートであり、情報共有の観点も意識して記録します。
- このシートは、メインで記入を行う担当者だけでなく、複数の支援員が目を通し、場合によっては気づいた点などコメントを記入することも可能です。このような運用は、担当者1人の状況判断に陥ることを防ぎ、1人の対象者に対して多角的な視点で支援を振り返りながら進める上で有効といえます。

2. 支援過程での本人との「振り返り」にも活用する

- 就労準備支援事業所においては、1か月や1週間などのスパンで利用者との面談等を行うことが多いようです。本人とともに支援の経過や変化を振り返ることを通して、本人自身の自己理解が深まり、次のステップに向けて自信を持つことややる気を見出すことができるよう動機付けます。
- 本人と一緒に振り返りを行うにあたり、「支援経過記録シート」とは別に、後述「(4) 評価シート」を振り返りのツールとして活用(記入)するという使い方も可能です。

3. 支援経過におけるアセスメントに基づく対応内容を記録する

- 支援の過程において、その時々本人の主訴や本人を取り巻く状況を踏まえ、そこから何を判断（アセスメント）し、何を実践したかを記入します。
- 記入方法は、自立相談支援事業のように自由に記載する「叙述式」ではなく、記録内に記載すべき要素が定められている経過記録の方法の1つである「F-SOAIIP（生活支援記録法）」を踏まえて検討しました。
- 特徴として、支援経過の中で、「アセスメント」に基づいた「介入・実施」を要素ごとの項目に記載することで、根拠に基づいた実践過程の言語化が求められ、記録のしやすさ、読みやすさ、記録作成者の専門性を高めることにつながります。
⇒詳細は、記入例を参考にしてください。（p 17～19）※家計改善支援事業と共通

各項目の記入に関する留意点

- 支援経過記録シートの各項目の記入における留意点等は以下のとおりです。

項目		記入の方法・留意点等
支援内容（方法）		・複数手段を用いて同一日に実施した支援のあてはまる項目全てにチェックする。
対応相手先		・対応相手先にチェックを入れる。 ・対応相手先が「関係機関」であった場合、その関係機関・関係者を次の項目において記入する。
関与した関係機関・関係者等		・関与した関係機関・関係者等として、あてはまるもの全てにチェックする。
面接・対応内容（見出し）		・何についての記録かタイトルをつける。（20字以内程度）
対応内容記録		・本人や家族、関係機関等と対応した内容について、「主訴・本人の言葉」「状況・確認したこと（他機関からの情報）」「分析・判断」「対応内容（400字以内）」の順に記録する。 ・支援員としての考察や本人に対する見立てについて「分析・判断」に記入する。 ・「対応内容」には要点を端的に記録する。
今後の予定	要点検	・問い合わせや調整を行った後、後日確認が必要な事項については「要点検」欄にチェックを入れる。
	次回支援日/ 支援予定（今後の予定）事項	・その場で対応できなかったこと、次回の支援予定（今後の予定）を記入する。いつまでに何をするかという次の約束の支援予定。
特記事項		・支援員とのやり取りを通じて本人や家族に変化があった場合などは、本項目に記入しておく。（例：支援員が提案したことによって、本人が〇〇の制度を利用することに決めた、等） ・変化がない場合は記入しなくてもよい。

【様式】 支援経過記録シート

【就労準備支援事業】

支援経過記録シート (案)

ID				氏名					
実施日	西暦	年	月	日	担当者				
支援内容(方法)	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 同行支援 <input type="checkbox"/> 訪問(本人・家族の居所等) <input type="checkbox"/> 訪問(関係機関、就労体験先・職場実習先等) <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議								
	<input type="checkbox"/> 居場所やサロン <input type="checkbox"/> 生活面の各種講座・セミナー(料理教室や身だしなみ等) <input type="checkbox"/> ビジスマナーや面接、応募書類作成等の講座・セミナー <input type="checkbox"/> その他の講座・セミナー(対象者同士のコミュニケーションを促すような取組等) <input type="checkbox"/> 就労準備支援事業所での通所型の軽作業 <input type="checkbox"/> 就労体験や職場実習等 <input type="checkbox"/> 社会参加活動(地域活動やボランティア等への参加) <input type="checkbox"/> 職場見学や企業説明会等 <input type="checkbox"/> 就労後の定着フォロー <input type="checkbox"/> その他()								
対応相手先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 () <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他								
関与した関係機関・関係者等									
就労	<input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 職業訓練機関 <input type="checkbox"/> 地域若者サポートステーション <input type="checkbox"/> 就労支援法人・団体(就労訓練事業を含む) <input type="checkbox"/> 一般企業(求職先) <input type="checkbox"/> 一般企業(就労体験・職場見学先等) <input type="checkbox"/> その他就労関係支援機関 <input type="checkbox"/> 農業者・農業団体 <input type="checkbox"/> 行政の商工労働・観光部署			障害	<input type="checkbox"/> 行政の障害担当部署 <input type="checkbox"/> 基幹相談支援センター <input type="checkbox"/> 精神保健福祉センター <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援センター <input type="checkbox"/> 障害者就労支援事業所 <input type="checkbox"/> その他障害者支援機関・施設				
	<input type="checkbox"/> 医療機関 <input type="checkbox"/> (<input type="checkbox"/> 医療機関の内、無料低額診療実施機関) <input type="checkbox"/> 行政の保健担当部署				子ども	<input type="checkbox"/> 行政の子ども家庭担当部署 <input type="checkbox"/> 小・中・高(特別支援含む)学校 <input type="checkbox"/> 大学等(高等専門学校、専修学校、各種学校含む) <input type="checkbox"/> その他子育て・教育関係支援機関			
医療・保健福祉				その他		<input type="checkbox"/> 自立相談支援機関 <input type="checkbox"/> ひきこもり支援機関 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア団体 <input type="checkbox"/> 商店街・商工会等経済団体 <input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input type="checkbox"/> 町内会・自治会、福祉委員、近隣住民 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(資金、日常生活自立支援以外) <input type="checkbox"/> その他の行政の担当部署 <input type="checkbox"/> 家族・親族・その他キーパーソン <input type="checkbox"/> その他()			
保護	<input type="checkbox"/> 福祉事務所(生活保護担当部署) <input type="checkbox"/> ホームレス支援機関								
住居	<input type="checkbox"/> 行政の住宅施策担当部署(居住支援協議会) <input type="checkbox"/> 居住支援法人 <input type="checkbox"/> 不動産・保証関係会社								
生活	<input type="checkbox"/> 家計改善支援機関 <input type="checkbox"/> 食糧支援関係団体(フードバンク等) <input type="checkbox"/> 法テラス・弁護士・司法書士								
	<input type="checkbox"/> なし								
対応内容記録									
面接・対応内容(見出し) ※20字以内程度									
主訴・本人の言葉									
状況・観察したこと									
他機関からの情報									
分析・判断									
対応内容(400字以内)									
今後の予定	<input type="checkbox"/> 要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)			<input type="checkbox"/>	次回支援日	西暦	年	月	日
	<input type="checkbox"/> 支援予定(今後の予定)事項								
特記事項(例:相談者の反応等)									

対応相手先にチェックするとともに、本人・家族以外で関与した関係機関・関係者等としてあてはまるもの全てにチェックをいれる。(関与した関係先がない場合は「なし」)

※記入例 (P17~19) 参照

(4) 評価シート

- プランの期間終了時、もしくは、それ以前に相談者の状況に大きな変化があった場合に、設定した目標の達成状況や、支援によってみられた変化を確認します。
- また、計画書の変更時や、定期的な本人との振り返りの際、必要に応じて「評価シート」を複数回記入してもかまいません。
- 目標達成状況や本人の変化を確認した上で、再プランの策定によって支援の継続が必要であるか、目標が達成されたため事業の利用を終了するかについて判断します。
- 評価結果については、支援調整会議において自立相談支援機関と共有し確認します。

基本的な記入方針

- プランで掲げた目標の達成状況や、残された課題、今後の希望について本人と相談しながら記入します。
- 支援者の意見は、担当者としてのプランの終結・継続の必要性等を総合的に判断して記載します。

記入の着眼点・留意点

1. 自立相談支援機関の就労支援担当者と連携のもと、利用者の状態像の変化を確認

- 就労支援について、生活困窮者がどの事業を利用するかは、自立相談支援機関の判断によるものですが、就労準備支援事業者も、アセスメント、支援方針の決定の段階から、積極的に関与し、両者が共に本人の状況や課題を把握しながら、支援方針の検討を行うことが望ましいといえます。
- 就労準備支援事業者は、支援の実施状況や事業利用中の利用者の状態の変化を定期的に自立相談支援機関と共有することが必要です。
- 「評価シート」の記入にあたっては、これまでの支援内容及び本人の状態像等を本人とともに振り返り、課題の把握・分析が十分に行われているかどうかといったことや、支援の目標やそれに応じて検討された具体的な支援内容が妥当なものかどうかといったことを、担当者間で協議し、必要に応じて支援の方針や内容を見直します。

各項目の記入に関する留意点

○ 評価シートの各項目の記入における留意点等は以下のとおりです。

項目	記入の方法・留意点等
目標の達成状況	<ul style="list-style-type: none"> ・プラン策定時に設定した目標を基準として、それがどの程度達成されたかについて5段階のあてはまるものにチェックする。 ・その上で、「具体的な達成状況」について記述する。
見られた変化	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の整理を行ったうえで、本人にどのような変化があったか、生活面・社会面・就労面の13項目について、あてはまるものにチェックする。 ※「見られた変化」として、+2：向上した +1：少し向上した ±0：あまり変わらない -1：少し低下した -2：低下したの5段階評価を行います。計画時点の「事前チェックシート」と基準が異なるため注意する（次頁参照）。 ・上記の13項目にあてはまらないことや、特記事項があれば、「14. その他」欄に記入する。 ・変化は、評価時点において、必ずしも向上したものに限らず、低下（悪化）した場合もチェックする。
現在の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の本人の状況として、あてはまるものにチェックする。 ・「就労開始」については、下記のように区別してチェックする。 <ul style="list-style-type: none"> * 「一般就労開始（目的が継続的な就労（障害者雇用含む）」：一般就労を開始し、就労期間を限ることなく継続する見通しを持つ場合にチェックする。 * 「一般就労開始（目的が時限的）」：就労期間が一定程度限られている一般就労を開始した場合にチェックする。 * 「職場定着」：新たに就労を開始した一般就労の職場において概ね3ヵ月以上就労が継続し、必要な場合には自ら支援機関や支援者に相談できるようなケースと判断された場合にチェックする。
振り返り（本人コメント）	<ul style="list-style-type: none"> ・本人による振り返りの結果を記録する。本人の声を聞き、支援員が記入してもよい。（なお、本人と支援員との間の相違なども踏まえ、評価を通じた発見やすり合わせが必要な事項等があれば所見を含めて記載しておく）
現在の状況と残された課題	<ul style="list-style-type: none"> ・プラン終了時点における状況と残された課題について整理し、再プランを必要とするべきか否かの判断材料とするとともに、支援を終結する場合も終結後のフォローアップとして留意すべき点を明記する。 ・目標を達成できなかった場合、その原因について本人と話し合い、残された課題を記入する。
事業利用の終了・継続に関する本人希望・スタッフ意見	<ul style="list-style-type: none"> ・本人との協議の上、事業利用の終了、継続を検討する。 ・支援者（スタッフ）の意見として、終了・継続とした判断理由、継続する場合でも再プラン策定に向けた方針などを記載する。

【様式】評価シート

【就労準備支援事業】

評価シート（※評価時）

ID			氏名					
※評価回	評価()回目	担当者		評価記入日	西暦	年	月	日

目標の達成状況	達成度	<input type="checkbox"/> 目標を上回って達成できた <input type="checkbox"/> 達成できた <input type="checkbox"/> ほぼ達成できた <input type="checkbox"/> 一部達成できた <input type="checkbox"/> 達成できなかった
	具体的な達成状況	

見られた変化 (+2: 向上した +1: 少し向上した ±0: あまり変わらない -1: 少し低下した -2: 低下した)

	中項目	小項目	+2	+1	±0	-1	-2
生活面	1 自己肯定感、自尊感情	自分のことを肯定的に受け止める感情に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	2 生活習慣	起床・就寝、食事などの生活習慣をコントロールする力に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	3 身だしなみ	その場に応じた身だしなみを整えることについて変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	4 心身の健康状態	心身の健康状態に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	5 計画性	仕事や生活を送る上で見通しを立てて行動することについて変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
社会面	6 自己理解	自分の得意・不得意を理解し、受け入れることについて変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	7 コミュニケーション能力	自分の意思や気持ちを他者に伝えることや意思疎通ができる頻度に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	8 チームワーク	周囲の人と一緒に協力して行う作業への取組み方に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
就労面	9 社会的つながり	仕事・ボランティア・趣味等の場に参加する機会に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	10 就労意欲	就労に対する意欲に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	11 職業選択の機会	自分に適した働き方をイメージし、希望する職種を相談する姿勢に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	12 知識や技能	就労に必要な基礎能力(生活面・社会面・就労面)の習得状況に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
	13 求職活動状況	就職に対する準備(履歴書作成、面接準備等)の状況に変化はありますか？	<input type="checkbox"/>				
他	14 その他		<input type="checkbox"/>				

現在の状況	<input type="checkbox"/> 求職活動開始 <input type="checkbox"/> 求職活動は行っていない <input type="checkbox"/> 就労訓練事業を利用
	<input type="checkbox"/> 生活保護受給者等就労自立促進事業を利用 <input type="checkbox"/> 自立相談支援機関の就労支援
	<input type="checkbox"/> 一般就労開始(目的が継続的な就労(障害者雇用含む)) <input type="checkbox"/> 一般就労開始(目的が時限的)
	<input type="checkbox"/> 雇用契約を伴う支援付き就労(就労訓練事業、就労継続 A 型等) <input type="checkbox"/> 自営業等雇用外の就労開始
	<input type="checkbox"/> 障害者サービス活用(就労継続 B 型、就労移行支援等) <input type="checkbox"/> 地域活動・ボランティア活動等
	<input type="checkbox"/> 就労収入増加(一般就労において、転職・勤務時間の増加等により増収した場合)
	<input type="checkbox"/> 年金関係収入の増加 <input type="checkbox"/> その他収入増加 <input type="checkbox"/> 職場定着
	<input type="checkbox"/> 障害者手帳取得 <input type="checkbox"/> 生活保護適用 <input type="checkbox"/> その他()

振り返り(本人コメント)

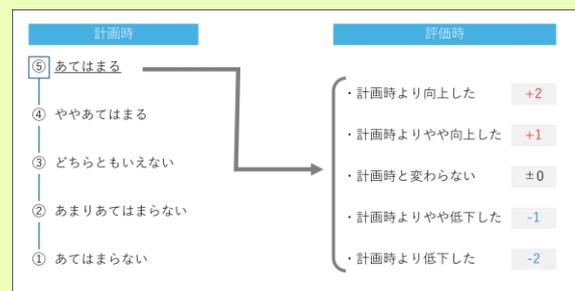
現在の状況と残された課題

■事業利用の終了・継続に関する本人希望・スタッフ意見

本人の希望	<input type="checkbox"/> 利用終了を希望 <input type="checkbox"/> 利用継続を希望	スタッフの意見
-------	--	---------

上記項目にあてはまらないことや、特記事項があれば記入します。

※計画時「事前チェックシート」と「評価シート」の基準が異なるため留意が必要。



4. 家計改善支援事業 帳票（案）記入の着眼点・留意点

（1）支援経過記録シート

- 支援の経過を記録するためのシートです。（支援の全プロセスで活用）

基本的な記入方針

- 相談者本人・家族や他機関との面談や、電話・メールなどで相談した内容、同行支援、所内のケース会議の状況などを記録します。
- 本人に対する対応だけでなく、関係機関との連絡・連携状況や、ケース会議の記録も残します。その他、本人の状況変化や記録しておくべきことが発生した場合にも、記録を残します。
- 支援経過記録シートは、関係機関との情報共有状況を一覧にしたり、他機関や協力事業所等との調整、進捗確認等にも役立ちます。
- 記録シートの構造は、「入力用」と「出力用」の二段構えとなり、「入力用」シートに入力されたものが、時系列で「出力用」シートに提示・出力されること、また、面談回数等の支援実績をカウント・集計できるようにすることを想定しています。（再掲）

記入の着眼点・留意点

1. 複数の支援員間での情報共有・アセスメントも意識して記録する

- 支援経過記録シートは、本人の状況や支援の経過、ステータスを事業所内や自立相談支援機関等の複数の支援員間で共有することにも役立つシートであり、情報共有の観点も意識して記録します。
- このシートは、メインで記入を行う担当者だけでなく、複数の支援員が目を通し、場合によっては気づいた点などコメントを記入することも可能です。このような運用は、担当者1人の状況判断に陥ることを防ぎ、1人の対象者に対して多角的な視点で支援を振り返りながら進める上で有効といえます。

2. 支援経過におけるアセスメントに基づく対応内容を記録する

- 支援の過程において、その時々本人の主訴や本人を取り巻く状況を踏まえ、そこから何を判断（アセスメント）し、何を実践したかを記入します。
- 記入方法は、従来の叙述式ではなく、記録内に記載すべき要素が定められている経過記録の方法の1つである「F-SOAP（生活支援記録法）」を踏まえて検討しました。
- 特徴として、支援経過の中で、「アセスメント」に基づいた「介入・実施」を要素ごとの項目に記載することで、根拠に基づいた実践過程の言語化が求められ、記録のしやすさ、読みやすさ、記録作成者の専門性を高めることにつながります。
⇒詳細は、記入例を参考にしてください。（p 17～19）※就労準備支援事業と共通

各項目の記入に関する留意点

○ 支援経過記録シートの各項目の記入における留意点等は以下のとおりです。

項目		記入の方法・留意点等
支援内容（方法）		<ul style="list-style-type: none"> 複数手段を用いて同一日に実施した支援のあてはまる項目全てにチェックする。
対応相手先		<ul style="list-style-type: none"> 対応相手先にチェックを入れる。 対応相手先が「関係機関」であった場合、その関係機関・関係者を次の項目において記入する。
関与した関係機関・関係者等		<ul style="list-style-type: none"> 関与した関係機関・関係者等として、あてはまるもの全てにチェックする。
面接・対応内容（見出し）		<ul style="list-style-type: none"> 何についての記録かタイトルをつける。（20字以内程度）
対応内容記録		<ul style="list-style-type: none"> 本人や家族、関係機関等と対応した内容について、「主訴・本人の言葉」「状況・確認したこと（他機関からの情報）」「分析・判断」「対応内容（400字以内）」の順に記録する。 支援員としての考察や本人に対する見立てについて「分析・判断」に記入する。 「対応内容」には要点を端的に記録する。
今後の予定	要点検	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせや調整を行った後、後日確認が必要な事項については「要点検」欄にチェックを入れる。
	次回支援日/ 支援予定（今後の予定）事項	<ul style="list-style-type: none"> その場で対応できなかったこと、次回の支援予定（今後の予定）を記入する。いつまでに何をするかという次の約束の支援予定。
特記事項		<ul style="list-style-type: none"> 支援員とのやり取りを通じて本人や家族に変化があった場合などは、本項目に記入しておく。（例：支援員が提案したことによって、本人が〇〇の制度を利用することに決めた、等） 変化がない場合は記入しなくてもよい。

【様式】 支援経過記録シート

【家計改善支援事業】

支援経過記録シート

ID					氏名				
実施日	西暦	年	月	日	担当者				
支援内容(方法)	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 同行支援 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議								
	<input type="checkbox"/> 家計表作成等による収支の把握 <input type="checkbox"/> 家計の見直し・家計相談 <input type="checkbox"/> 債務整理の相談 <input type="checkbox"/> 滞納税・保険の納付相談 <input type="checkbox"/> 滞納家賃公共料金等の相談 <input type="checkbox"/> 貸付あっせん <input type="checkbox"/> 就労による増収計画 <input type="checkbox"/> 食料支援 <input type="checkbox"/> 生活保護申請等 <input type="checkbox"/> 生活相談全般 <input type="checkbox"/> その他()								
	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 () <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他								
	関与した関係機関・関係者等								
生活・金銭	<input type="checkbox"/> 行政の税担当部署 <input type="checkbox"/> 行政の保険・年金担当部署(年金事務所含む) <input type="checkbox"/> 食糧支援関係団体(フードバンク等) <input type="checkbox"/> 小口貸付(生活福祉資金除く) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(生活福祉資金) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(日常生活自立支援事業) <input type="checkbox"/> 成年後見人制度の支援機関 <input type="checkbox"/> 法テラス・弁護士・司法書士 <input type="checkbox"/> 消費生活センター・消費生活相談窓口・多重債務者等相談窓口				障害	<input type="checkbox"/> 行政の障害担当部署 <input type="checkbox"/> 基幹相談支援センター <input type="checkbox"/> 精神保健福祉センター <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援センター <input type="checkbox"/> その他障害者支援機関・施設			
						高齢	<input type="checkbox"/> 行政の高齢担当部署 <input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所・その他介護事業所		
保護	<input type="checkbox"/> 福祉事務所(生活保護担当部署) <input type="checkbox"/> ホームレス支援機関				子ども		<input type="checkbox"/> 行政の子ども家庭担当部署 <input type="checkbox"/> 教育委員会 <input type="checkbox"/> 保育所・幼稚園・子ども園		
住居	<input type="checkbox"/> 行政の住宅施策担当部署(居住支援協議会) <input type="checkbox"/> 居住支援法人 <input type="checkbox"/> 不動産・保証関係会社					その他	<input type="checkbox"/> 小・中・高(特別支援含む)学校 <input type="checkbox"/> 大学等(高等専門学校、専修学校、各種学校含む) <input type="checkbox"/> 児童相談所・児童家庭支援センター <input type="checkbox"/> 地域子育て支援センター <input type="checkbox"/> その他子育て・教育関係支援機関		
就労	<input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 就労準備支援機関 <input type="checkbox"/> 地域若者サポートステーション <input type="checkbox"/> 就労支援法人・団体(就労訓練事業を含む) <input type="checkbox"/> 一般企業 <input type="checkbox"/> その他就労関係支援機関				その他		<input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input type="checkbox"/> ライフライン民間事業者(電気・ガス・水道) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(資金、日常生活自立支援以外) <input type="checkbox"/> その他行政の担当部署 <input type="checkbox"/> 家族・親族・その他キーパーソン <input type="checkbox"/> 自立相談支援機関 <input type="checkbox"/> その他()		
医療・保健福祉	<input type="checkbox"/> 医療機関 (<input type="checkbox"/> 医療機関の内、無料低額診療実施機関) <input type="checkbox"/> 行政の保健担当部署								
<input type="checkbox"/> なし									
対応内容記録									
面接・対応内容(見出し) ※20字以内程度									
主訴・本人の言葉	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ※記入例 (P17~19) 参照 </div>								
状況・観察したこと									
他機関からの情報									
分析・判断									
対応内容(400字以内)									
今後の予定	要チェック(※後日確認が必要な事項があればチェック) <input type="checkbox"/> 次回支援日 西暦 年 月 日								
	支援予定(今後の予定)事項								
特記事項(例:相談者の反応等)									

対応相手先にチェックするとともに、本人・家族以外で関与した関係機関・関係者等としてあてはまるもの全てにチェックをいれる。(関与した関係先がない場合は「なし」)

5. 記入例（支援経過記録シート「対応内容記録」）

- 就労準備支援事業・家計改善支援事業とも「支援経過記録シート」を追加し、大幅に修正を行っています。
- 自立相談支援事業の「支援経過記録シート」をベースにし、整合性を踏まえて一部を項目化する形をとっています。一方、対応内容記録の欄に関して「F-SOAIIP（生活支援記録法）」を取り入れた点については、自立相談支援事業を含むこれまでの帳票にないことから、ここでは該当項目について、具体的な記入例を示します。
- 就労準備支援事業のケースを取り上げ、①初回面談、②支援過程の面談、③他機関との連絡調整記録、④支援終了時の計4場面についての記入例をp18～19に掲載しています。各項目への記入の仕方は就労準備支援事業、家計改善支援事業とも同様です。いずれも、こちらを参考としてください。

※「F-SOAIIP（生活支援記録法）」について
 F-SOAIIP（生活支援記録法）とは、「多職種協働によるマイクロ、メゾ、マクロレベルの実践過程において、生活モデルの観点から当事者ニーズや観察、支援の根拠、働きかけと当事者の反応を F(Focus:焦点)、S(Subjective Data:主観的情報)、O(Objective Data:客観的情報)、A(Assessment:アセスメント)、I(Intervention/Implementation:介入または実施)、P(Plan:計画)の6項目で可視化しPDCA サイクルに多面的な効果を生むリフレクティブな経過記録の方法」(注)とされ、ソーシャルワークのプロセスを記録するための項目を網羅している。

支援経過記録シート（案）

ID	氏名	
実施日	西暦 年 月 日 担当者	
支援内容(方法)	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 同行支援 <input type="checkbox"/> 訪問(本人・家族の居所等) <input type="checkbox"/> 訪問(関係機関、就労体験先・職場実習先等) <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議 <input type="checkbox"/> 居場所やサロン <input type="checkbox"/> 生活面の各種講座・セミナー(料理教室や身だしなみ等) <input type="checkbox"/> ビジネスマナーや面接、応募書類作成等の講座・セミナー <input type="checkbox"/> その他の講座・セミナー(対象者同士のコミュニケーションを促すような取組等) <input type="checkbox"/> 就労準備支援事業所での通所型の軽作業 <input type="checkbox"/> 就労体験や職場実習等 <input type="checkbox"/> 社会参加活動(地域活動やボランティア等への参加) <input type="checkbox"/> 職場見学や企業説明会等 <input type="checkbox"/> 就労後の定着フォロー <input type="checkbox"/> その他()	
	対応相手先 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 () <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他	
関与した関係機関・関係者等		
就労	<input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 職業訓練機関 <input type="checkbox"/> 地域若者サポートステーション <input type="checkbox"/> 就労支援法人・団体(就労訓練事業を含む) <input type="checkbox"/> 一般企業(求職先) <input type="checkbox"/> 一般企業(就労体験・職場見学先等) <input type="checkbox"/> その他就労関係支援機関 <input type="checkbox"/> 農業者・農業団体 <input type="checkbox"/> 行政の雇労働・観光部署	障害 <input type="checkbox"/> 行政の障害担当部署 <input type="checkbox"/> 基幹相談支援センター <input type="checkbox"/> 精神保健福祉センター <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援センター <input type="checkbox"/> 障害者就労支援事業所 <input type="checkbox"/> その他障害者支援機関・施設 子ども <input type="checkbox"/> 行政の子ども家庭担当部署 <input type="checkbox"/> 小・中・高(特別支援含む)学校 <input type="checkbox"/> 大学等(高等専門学校、専修学校、各種学校含む) <input type="checkbox"/> その他子育て・教育関係支援機関
医療・保健福祉	<input type="checkbox"/> 医療機関 (<input type="checkbox"/> 医療機関の内、無料低額診療実施機関) <input type="checkbox"/> 行政の保健担当部署	その他 <input type="checkbox"/> 自立相談支援機関 <input type="checkbox"/> ひきこもり支援機関 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア団体 <input type="checkbox"/> 商店街・商工会等経済団体 <input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input type="checkbox"/> 町内会・自治会、福祉委員、近隣住民 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(資金、日常生活自立支援以外) <input type="checkbox"/> その他行政の担当部署 <input type="checkbox"/> 家族・親族、その他キーパーソン <input type="checkbox"/> その他()
保護	<input type="checkbox"/> 福祉事務所(生活保護担当部署)	
住居	<input type="checkbox"/> ホームレス支援機関 <input type="checkbox"/> 行政の住宅施策担当部署(居住支援協議会) <input type="checkbox"/> 居住支援法人 <input type="checkbox"/> 不動産・保証関係会社	
生活	<input type="checkbox"/> 家計改善支援機関 <input type="checkbox"/> 食糧支援関係団体(フードバンク等) <input type="checkbox"/> 法テラス・弁護士・司法書士	
	<input type="checkbox"/> なし	

対応内容記録	
面談・対応内容(見出し)	※20字以内程度
主訴・本人の言葉	
状況・観察したこと	
他機関からの情報	
分析・判断	
対応内容(400字以内)	
今後の予定	要点様(※後日確認が可能な場合は必ず記載) <input type="checkbox"/> 次回支援日 西暦 年 月 日 支援予定(今後の予定)事項
特記事項(例:相談者の反応等)	

記入例（次頁以降）

(注)『医療・福祉の質が高まる生活支援記録法[F-SOAIIP エフソ・アイピー] 多職種の実践を可視化する新しい経過記録』中央法規出版、嵐末憲子・小嶋章吾(2020)16頁

■「支援経過記録シート」記入例①初回面談

対応内容記録					
面接・対応内容(見出し)	初回面接 —就職活動の希望				
主訴・本人の言葉	「コミュニケーションと体力に不安があります。」 「〇〇さんのところに通うことはできそうです。」				
状況・観察したこと	・20代男性、てんかん、服薬継続で発作なし。 ・高校卒業後、てんかん発作のため就職活動はしなかった。 ・5年前からてんかんの処方箋で通院しており発作は出ていないため、就労を考えるようになり自立相談に相談。 ・就職経験がなく、就職活動の方法も知らない。 ・面談開始時は表情が硬く、声量も乏しかったが、徐々に笑顔も見られるようになった。				
他機関からの情報					
分析・判断	コミュニケーションに不安があると話すが、これまでの経緯について自ら説明することができている。 通院、内服管理もできている。 まずは基礎的な体力をつける取り組みからはじめることが必要ではないか。				
対応内容(400字以内)	「これまでの経緯を教えてくださいありがとうございました。これから一緒に就職に向けた取り組みをしていきたいと思います。引きつづき、体調管理をしていきましょう。」と伝えた。				
今後の予定	<table border="1"> <tr> <td>要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>次回支援日</td> <td>西暦 202〇 年 〇 月 〇 日</td> </tr> </table> 支援予定(今後の予定)事項 生活リズム、体調管理について確認していく。	要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)	<input type="checkbox"/>	次回支援日	西暦 202〇 年 〇 月 〇 日
要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)	<input type="checkbox"/>	次回支援日	西暦 202〇 年 〇 月 〇 日		
特記事項例:相談者の反応等	相談員からの声掛けに対し、こちらの目を見て頷く場面あり。				

■「支援経過記録シート」記入例②支援過程の面談

対応内容記録					
面接・対応内容(見出し)	プログラム参加状況の確認				
主訴・本人の言葉	「体力的にまだ、週3回での通所を続けていきたいです。PC作業は楽しいです。」				
状況・観察したこと	・現在週3回の通所。参加するプログラムは内容により決めている。 ・チーム作業への参加という点では、意見はあまり出せないが、事業所通信作成に参加している。				
他機関からの情報	外部講師より ・順調に伸びているとの評価。 ・コミュニケーションに関して、挨拶は出来ている。 ・グループで取り組むプログラムより、個人で取り組めるプログラムを選ぶ傾向がある。				
分析・判断	・自らプログラムを選択したうえで、順調にプログラムに参加できている。 ・少しずつ他者とコミュニケーションを図ることができている。 ・就労に向けての意欲が高まっている様子。				
対応内容(400字以内)	現在参加しているプログラムについての感想を本人に尋ねた。				
今後の予定	<table border="1"> <tr> <td>要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>次回支援日</td> <td>西暦 202〇 年 〇 月 〇 日</td> </tr> </table> 支援予定(今後の予定)事項 ・今後、事業所内の「就活講座」に参加し、ビジネスマナーなども徐々に身に付けていく予定。 ・〇月×日を目標に、一緒にハローワークへ行き、求人検索の仕方を体験する。	要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)	<input type="checkbox"/>	次回支援日	西暦 202〇 年 〇 月 〇 日
要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック)	<input type="checkbox"/>	次回支援日	西暦 202〇 年 〇 月 〇 日		
特記事項例:相談者の反応等					

■「支援経過記録シート」記入例③他機関との連絡調整記録

対応内容記録	
面接・対応内容(見出し)	ハローワークより〇〇株式会社求人情報紹介
主訴・本人の言葉	
状況・観察したこと	
他機関からの情報	〇〇株式会社の求人が出ている。清掃作業が主な仕事。応募締め切りは〇日×日。
分析・判断	個人で取り組める仕事内容であることから、Aさんらしく働ける仕事内容と思われる。
対応内容(400字以内)	Aさんに紹介内容を伝える旨を伝えた。
今後の予定	<input type="checkbox"/> 要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック) <input type="checkbox"/> 次回支援日 <input type="text" value="西暦 202〇 年 〇 月 〇 日"/>
	<input type="checkbox"/> 支援予定(今後の予定)事項 月末までに応募書類の作成を進めていく。
特記事項 例:相談者の反応等	

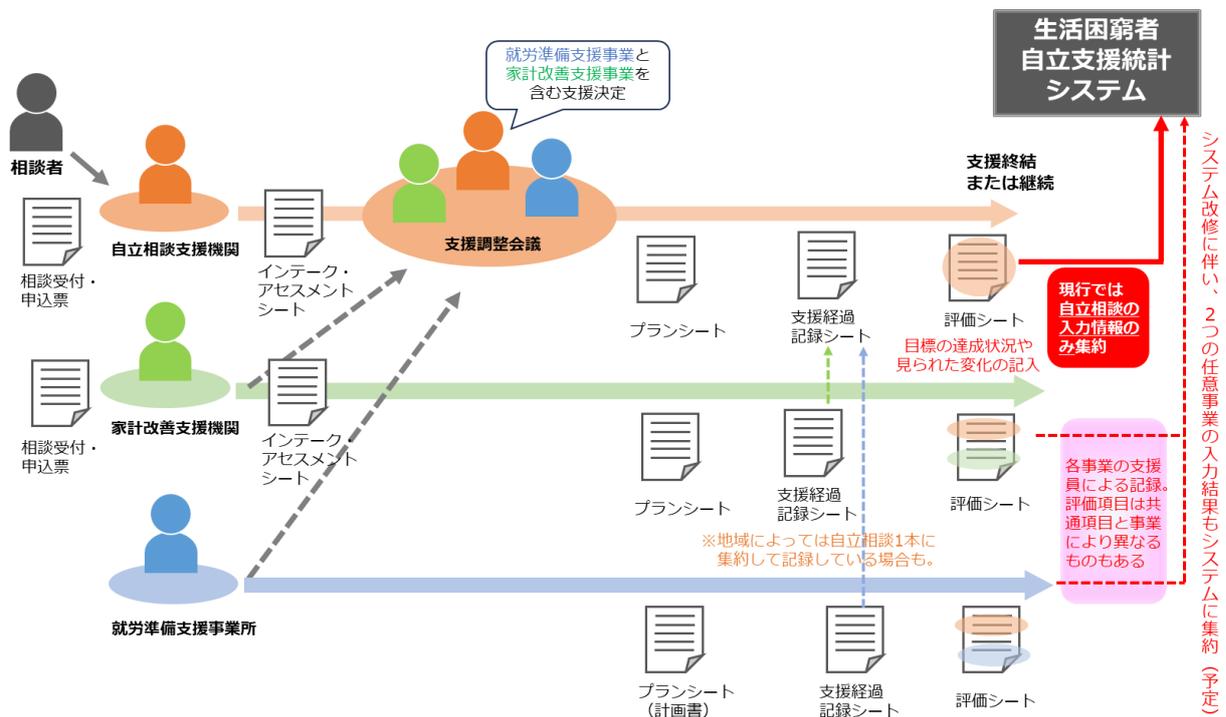
■「支援経過記録シート」記入例④支援終結時

対応内容記録	
面接・対応内容(見出し)	就職先決定・支援終了
主訴・本人の言葉	「就職、決まりました。けど、続けられるか今から心配です。これからも何かあったら相談にのってもらえますか？連絡してもいいですか？」
状況・観察したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇株式会社への就労決定。大学キャンパスの清掃業務に従事する予定。〇月×日より就労開始。 ・事前に電話連絡を入れたうえでセンターを訪ね、上記報告。 ・本人、不安を表出しつつも表情晴れやか。
他機関からの情報	
分析・判断	・就職が決まったことで自信が付いた様子。受け答えもしっかりしてきた。
対応内容(400字以内)	「これまで〇〇さんが頑張ってきた成果ですね、おめでとうございます。環境が変わる不安もあるでしょうね。もちろん、いつでもご連絡ください。こちらからも定期的に連絡してもよろしいでしょうか？」と提案。
今後の予定	<input type="checkbox"/> 要点検(※後日確認が必要な事項があればチェック) <input type="checkbox"/> 次回支援日 <input type="text" value="西暦 年 月 日"/>
	<input type="checkbox"/> 支援予定(今後の予定)事項 2か月後に本人に連絡し、様子を確認する。
特記事項 例:相談者の反応等	

6. その他の留意事項等

- 各事業の「手引き」、家計改善支援事業に関しては帳票類の「記入要領」も参照してください。
- 就労準備支援事業と家計改善支援事業の利用期間中であっても、自立相談支援機関は支援の実施状況や利用者の状態を継続的に把握し、必要に応じて支援の方針や内容を見直すこととなります。このため、支援の実施状況や事業利用中の利用者の状態の変化を定期的に自立相談支援機関と共有することが大切です。
- 情報共有の具体的な方法については、「支援経過記録シート」の活用も想定されます。また、自立相談支援事業と各事業が別々の主体によって運営されている場合には、両事業者が定期的に会議・打合せ等を行うほか、利用者の状態に変化があった場合などは、随時連絡を取り合い、協議を行う体制をとります。
- 「評価」にあたっては、まずは事業ごとに「評価シート」の入力を行います。その結果に基づき支援調整会議等において利用事業全体としての支援内容や本人の変化、効果等を検証することが重要です。

各事業の支援と帳票への記録のイメージ図



〔参考〕「事前チェックシート」のチェック基準（案）

		(注) あくまで目安であり各地域において柔軟にカスタマイズしながらご活用ください。						
		1	2	3	4	5	6	備考
生活面	1 自己肯定感、自尊感情	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	2 生活習慣	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	3 身だしなみ	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	4 心身の健康状態	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	5 計画性	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
社会面	6 自己理解	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	7 コミュニケーション能力	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	8 チームワーク	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
就労面	9 社会的なつながり	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	10 就労意欲	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	11 職業選択の機会	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	12 知識や技能	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階
	13 求職活動状況	あてはまらない	あまりあてはまらない	どちらともいえない	ややあてはまる	あてはまる	あてはまる	自立相談支援事業標準職業：初回面談時/評価時 現在の状態像「自己肯定感」の段階

※厚生労働省 令和2年度 生活困窮者就労準備支援事業評価指標の全国普及及び検証に係る調査研究事業（一般社団法人自立就労サポートセンター）、就労支援のためのアセスメントシートver.1.0（障害者職業総合センター）等に参加し、検討を重ね、調査実施期間において作成

