

特別監査に対する改善状況報告表

<具体的な改善取組>の記載方法 ○指摘事項ごとに、原則として1行にまとめて記載する。<簡潔でなくてもよい>
※分ける必要があれば、複数行で記載可。(特にマニュアル等作成は別行)

令和7年2月28日現在
赤字は今月の修正箇所

項	指摘事項 (分類)	【確認用】具体的な改善取組					備忘録(メモ)
		取組概要 (又は目指すこと)	今年度までの取組(周知、研修等<マニュアル等は作成計画>)		チェック(適切な対応・取扱い)	次年度以降の継続取組 (周知、研修、資料更新 等)	
			内容(①手段②対象③具体的内容、④使用資料)	実績(①時期②人数③他)	内容(①実施者②タイミング③確認手法④指導方法)	内容(①手段②周知時期③使用資料④他)	
1 面接相談	急迫状況にないかの詳細な聴取を徹底	R6.8「相談受付票」に身体状況・CW確認欄を追加 (急迫状況や生活見通しのチェック漏れ防止)	①係員打合せ、事務研究会(10・3月) ②係員(会計年度任用職員含む) ③相談受付票をもとに係員へ説明して共通認識を持ち、その上で窓口対応 ④相談受付票、面接記録票	①係員打合せR6.8、事務研究会R6.10 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②当日に口頭共有(係長及び査察指導員)、翌日までに回付 ③口頭及び面接相談記録内容による ④当日は口頭で指導、ほか記録が回ってきた際に指導	①事務研究会 ②毎年実施(4・5・10・3月) ③相談受付票、面接記録票 ④「生活保護事務処理の手引き」に明文化	相談受付票変更: ライフラインや食事の摂取状況などの相談者の急迫状況や、申請しなかった場合のその後の生活見通しについての聴取漏れをチェック
	申請に条件があると誤解されるような制度説明や助言等、申請権の侵害が疑われるような行為は厳に慎む	「生活保護のしおり」を必ず見せながら、相談者の理解度を確認し、丁寧な説明を行う 誤解を与えないよう窓口の掲示書類を見直す	①係員打合せ、事務研究会(10・3月) ②係員(会計年度任用職員含む) ③「生活保護のしおり」の説明ポイント、記録の方法を確認、窓口の掲示書類を見直した旨を説明 ④生活保護のしおり	①係員打合せR6.8、事務研究会R6.10 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②当日に口頭共有(係長及び査察指導員)、翌日までに回付 ③口頭及び面接相談記録内容による ④当日は口頭で指導、ほか記録が回ってきた際に指導	①事務研究会 ②毎年実施(4・5・10・3月) ③生活保護のしおり ④「生活保護事務処理の手引き」に明文化	車がある、家持っているなどで申請できないとの誤解を与えないようまずは口頭でチェックして、そのあとに面接記録票でチェックしている(2段階) 新任者は漏れやすいので、指導においてはマニュアル化を検討する
		具体例をまとめた相談の事例集を作成し、積極的な情報交換や相互学習に努めるとともに、定期的に研修を実施	<事例集作成> ①県の特別監査で指摘された不適切な事例や保護の申請に至らなかった事例を中心に、R7.2までに作成予定 ・作成担当: 係長・査察指導員 ・相談記録の抜粋、監査指摘事項をまとめる <周知> ①事務研究会での事例検討 ②係員(会計年度任用職員含む) ③事例集の事例について相互学習 ④事例集	<事例集作成> ①R6.12事例抽出完了(事例抽出中)、R7.1素案作成、R7.2完成予定 <周知> ①R7.3開始予定(事例集作成後) ※指摘事項については、R6.8に係員あて周知済み ②14人予定 ※事例集作成については選定作業に時間を要するため、完成時期を来年度に変更	事例集と比較し内容を確認。 ①課長、係長及び査察指導員 ②当日、翌日 ③口頭及び面接相談記録内容による ④当日は口頭で指導、ほか記録が回ってきた際に指導	<事例集の更新> 相談者等とトラブルになった事例や、係長・査察指導員が記録確認する中で必要と判断した事例・情報を随時追加修正する。 <周知> ①事例研究会での事例検討 ②毎月(重点項目の事例を検討) ③事例集	
	適切な制度周知ができるよう見直し	しおり及び申請書を窓口に置く(誰でも自由に取れるように)、相談時には必ず手渡しする	①係員打合せ、事務研究会(10・3月) ②係員(会計年度任用職員含む) ③口頭説明 ④生活保護のしおり、申請書	①係員打合せR6.8、事務研究会R6.10 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	②当日に口頭共有(係長及び査察指導員)、翌日までに回付 ③口頭及び面接相談記録内容による ④当日は口頭で指導、ほか記録が回ってきた際に指導 ※しおりの窓口設置数について、毎日、庶務担当が確認し、10部以下の場合は補充する。	①事務研究会 ②毎年実施(4・5・10・3月) ③生活保護のしおり ④「生活保護事務処理の手引き」に明文化	窓口に置くことを徹底するしおり及び申請書を手渡ししなかった場合は、相談受付票に理由を記載する。(本人が受け取らなかった等)
	— (指摘はないが独自に取組)	玄関ディスプレイを活用して生活保護相談についての周知を図る	①係員打合せ ②係員(会計年度任用職員除く) ③口頭説明	①R7.1 ②11人	①課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③必要に応じて内容の見直しを図る	①事務研究会 ②適宜変更 ③玄関ディスプレイ	
	面接相談において必要な内容を漏れなく面接相談記録票に記録(※生活困窮の状況も)	「相談受付票」にCW確認欄を追加し、「面接記録票」に相談者からの聞き取った事項や助言した事項などの必要な情報の記載漏れをチェックできる体制をつくるとともに、漏れなく記載する	①係員打合せ、事務研究会(10・3月) ②係員(会計年度任用職員含む) ③要保護者の立場に寄り添った、より丁寧なケースワークを実践し、要保護者の権利を尊重した対応をする ④相談受付票、面接記録票	①係員打合せR6.8、事務研究会R6.10 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②当日、翌日 ③口頭及び面接相談記録内容による ④当日は口頭で指導、ほか記録が回ってきた際に指導	①事務研究会 ②毎年実施(4・5・10・3月) ③相談受付票、面接記録票 ④「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
書式改良等についても検討		R6.8「面接記録票」の入力書式について、定型文を削除し、それぞれの面接相談に応じた状況を記載する	①係員打合せ ②係員(会計年度任用職員除く) ③定型文を削除し、それぞれの面接相談に応じた状況を記載する ④相談受付票、面接記録票	①R6.8 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	<面接記録票の記録内容確認> ①課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③決裁書類を精査 ④必要に応じて口頭助言、指導	<面接記録票の取扱の周知> ①事務研究会 ②毎年実施(主に4月実施で新任へ説明、在任者にも同様の説明) ③相談受付票、面接記録票 ④「生活保護事務処理の手引き」に明文化	業務の効率化で定型文活用はあるが、定型文化が過度にはならないようなチェックをしていく。併せて、注意喚起も行っていく
		R7.2「相談受付票」の書式について、ケースワーカー確認欄のチェック項目に相談室内・受付姿勢確認を追加し、相談者の権利に配慮した対応を行う また、生活状況記入箇所に通院方法欄を追加し、保護決定時に通院移送費の案内を行う	①係員打合せ ②係員(会計年度任用職員除く) ③ケースワーカー確認欄のチェック項目に相談室内・受付姿勢確認を追加する 生活状況記入箇所に通院方法欄を追加する ④相談受付票	<相談受付票改正> R7.2相談受付票改正 <周知> ①係員打合せR7.2 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	<相談受付票の記録内容確認> ①課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③決裁書類を精査 ④必要に応じて口頭助言、指導	<相談受付票の取扱の周知> ①事務研究会 ②毎年実施(主に4月実施で新任へ説明、在任者にも同様の説明) ③相談受付票 ④「生活保護事務処理の手引き」に明文化	

項	指摘事項 (分類)	【確認用】具体的な改善取組					備忘録(メモ) ※実施上のポイントなどなんでも記載。
		取組概要 (又は目指すこと)	今年度までの取組(周知、研修等＜マニュアル等は作成計画＞)		チェック(適切な対応・取扱い)	次年度以降の継続取組 (周知、研修、資料更新 等)	
			内容(①手段②対象③具体的内容、④使用資料)	実績(①時期②人数③他)	内容(①実施者②タイミング③確認手法④指導方法)	内容(①手段②周知時期③使用資料④他)	
	面接相談記録票は速やかな 回付を徹底	「面接記録票」に「相談受付票」を添付したうえで原則翌日までに回付	①係員打合せ、事務研究会(10・3月) ②係員(会計年度任用職員含む) ③面接記録票に相談受付票を添付したうえで原則翌日までに回付する ④相談受付票、面接記録票	①係員打合せR6.8、事務研究会R6.10 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③決裁書類を精査 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会 ②毎年実施(4・5・10・3月) ③相談受付票、面接記録票 ④「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
	所長、課長及び査察指導員は、 回付された面接相談記録票の 内容を十分審査の上、必要な指導を行う	所長、課長、係長及び査察指導員が記録内容を精査することで、聞き取り内容や助言に漏れや誤りがないよう確認	①係員打合せ ②係員(会計年度任用職員含む) ③面接終了後、概要を係長、査察指導員に伝え、面接記録票は翌日までに回付する ④相談受付票、面接記録票	①R6.8 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①所長、課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③決裁書類を精査 ④必要に応じて口頭助言、指導	＜係員への周知＞ ①事務研究会の結果報告 ②毎年実施 ③相談受付票、面接記録票 ＜管理職の引継＞ ①「生活保護事務処理の手引き」に管理職の役割を明文化	現担当は把握しているが、次年度以降も周知徹底できるようにする
2 分割 支給	生活保護費は当月中に全額を支払う	前渡しによる当月中の全額支払いを厳守	①事務研究会(1・11月) ②係員(会計年度職員除く) ③預り金返還後に口頭説明(R5.11)、事務研究会(R6.1)でも口頭説明	①預り金返還後に口頭説明R5.11、事務研究会R6.1、R6.11 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①係長及び経理担当 ②週1回(金曜日) ③出納履歴及び金庫の残金を確認 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護費支給マニュアル」、「生活保護事務処理の手引き」に明文化	生活保護費支給マニュアルや生活保護事務処理の手引きを活用して現金管理の適正化及びチェック機能体制の強化を徹底する
	被保護者が所有する現金(生活費)を市で保管しない	被保護者が所有する現金(生活費)を市で保管しない	①事務研究会(1・11月) ②係員(会計年度職員除く) ③預り金返還後に口頭説明(R5.11)、事務研究会(R6.1)でも口頭説明	①預り金返還後に口頭説明R5.11、事務研究会R6.1、R6.11 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①係長及び経理担当 ②週1回(金曜日) ③出納履歴及び金庫の残金(窓口支給以外の現金がないか)を確認 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護費支給マニュアル」、「生活保護事務処理の手引き」に明文化	生活保護費支給マニュアルや生活保護事務処理の手引きを活用して現金管理の適正化及びチェック機能体制の強化を徹底する
	過度な分割支給を行わない	基本的に分割支給は行わない。真に必要な状況が発生した際は、ケース診断会議に諮り組織として判断	①係員打合せ、事務研究会(1・11月) ②係員(会計年度職員除く) ③預り金返還後に口頭説明(R5.11)、事務研究会(R6.1)でも口頭説明	①預り金返還後に口頭説明R5.11、事務研究会R6.1、R6.11 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①係長及び経理担当 ②週1回(金曜日) ③出納履歴及び金庫の残金(窓口支給以外の現金がないか)を確認 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	生活保護費支給マニュアルや生活保護事務処理の手引きを活用して現金管理の適正化及びチェック機能体制の強化を徹底する
	原則として口座振込	預貯金口座を作れないなど特別な理由以外は口座振込で保護費を支給する窓口支給者は理由を毎月確認する	①事務研究会(1・11月) ②係員(会計年度職員除く) ③2回目以降の支給は原則口座とする。できない場合は、口座がない、引き出す手段がないなどの特別な事情を明らかにする	①R6.1、R6.11 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①係長及び査察指導員 ②毎月の定例支給時 ③窓口支給内訳書(一覧表)を元に確認 ④口座支給に変更できないかを確認、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護費支給マニュアル」、「生活保護事務処理の手引き」に明文化	開始決定の説明時に口座振込書類を記載していただくことでほとんどの被保護者が保護費の次回支給の際は口座振込となっている。
	不適切な理由に基づいた分割支給は行わない。やむを得ず分割支給が必要な場合は、必要性や実施方法について、組織として精査の上、記録に残す	不適切な理由に基づいた分割支給は行わない。分割支給が真に必要な状況が発生した際は、ケース診断会議に諮って組織として慎重に判断	①事務研究会(1・11月) ②係員(会計年度職員除く) ③原則、分割支給しない。分割支給が真に必要な状況が発生した際は、ケース診断会議に諮って組織として慎重に判断	①R6.1、R6.11 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①係長及び経理担当 ②週1回(金曜日) ③出納履歴及び金庫の残金(窓口支給以外の現金がないか)を確認し、該当があれば分割支給になっていないか確認 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
	会計処理について、市の会計規則等に沿って適切に行う	会計処理については、桐生市財務規則及び職務権限規程に基づき、事務の処理を適切に行うよう係内で周知	＜生活保護費支給マニュアル作成＞ 別項目に記載のとおりマニュアル内に、市財務規則等のうち必要な内容を盛り込む ＜周知＞ ①係員打合せ、事務研究会(11月) ②係員(会計年度職員除く) ③精算日、領収日に誤りがないようにする	＜生活保護費支給マニュアル作成＞ R6.12生活保護費支給マニュアル作成 ＜周知＞ ①係員打合せR6.8 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①係長及び経理担当 ②週1回(金曜日) ③出納履歴及び金庫の残金(窓口支給以外の現金がないか)を確認。領収日がケース記録と一致しているか ④必要に応じて口頭助言、指導 ※窓口支給時には、OWと経理担当が同席し2人体制で領収日を確認	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護費支給マニュアル」、「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
			＜生活保護費支給マニュアル改正＞ 管理職の役割の明確化及び事務手順の詳細化 ＜周知＞ ①係員打合せ ②係員(会計年度職員除く) ③生活保護費支給マニュアル	＜生活保護費支給マニュアル改正＞ R7.2生活保護費支給マニュアル改正 ＜周知＞ ①係員打合せR7.2 ②11人(不在職員には翌出勤日に係長から個別報告)			

項	指摘事項 (分類)	取組概要 (又は目指すこと)	【確認用】具体的な改善取組		次年度以降の継続取組 (周知、研修、資料更新 等)		備忘録(メモ) ※実施上のポイントなどなんでも記載。
			今年度までの取組(周知、研修等＜マニュアル等は作成計画＞)	チェック(適切な対応・取扱い)	内容(①手段②周知時期③使用資料④他)	内容(①実施者②タイミング③確認手法④指導方法)	
	本人の同意なく書類に押印することはあってはならない	被保護者からやむを得ない理由での依頼があった場合を除き、職員が書類に押印することのないようにする。	①事務研究会(1・11月) ②係員(会計年度職員除く) ③原則、職員は代わりに押印しない	①R6.1、R6.11 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長・係長及び査察指導員 ②随時 ③窓口での対応状況を確認 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
	所内での現金管理方法について事務処理規程等を策定し、適正に管理する	保護費を支給する際は、ケースワーカーと経理担当者が同席のもと支給を行い、本人から押印または自署を受ける。	①係員打合せ、事務研究会(11月) ②係員(会計年度職員除く) ③窓口支給時は経理担当が同席し、本人に押印(自署)させる。金庫の鍵は係長が保管し、経理担当以外は解錠しない	①係員打合せR6.8、R6.11 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①係長及び経理担当 ②週1回(金曜日) ③出納履歴及び金庫の残金(窓口支給以外の現金がないか)を確認。 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護費支給マニュアル」、「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
		生活保護費支給マニュアル(支給ルール遵守の見える化・徹底)	①R6.10までに素案作成、12月中に完成 ②係長、経理担当者、経理経験者 ③R7.1からの支給手順の確立 ④他自治体支給マニュアル等を参照	①R6.10素案作成、R6.11素案を課長が確認、R6.12生活保護費支給マニュアル作成、 R7.2生活保護費支給マニュアル改正 ②3人(係長、経理担当、経理経験者) ③新庁舎での運用に合わせて修正・確認中	－	年1回程度、係内照会一事例研究会で見直しを行う	
	返還金の徴収について、納付書払い又は公金振替により行う	返還金の徴収は納付書払い又は公金振替により行うこととし、現金を職員が直接預からない	①係員打合せ、事務研究会(11月) ②係員(会計年度職員除く) ③返還金は納付書払いが天引きによる徴収を行い、窓口で徴収しない	①係員打合せR5.12、R6.11 ②11人	①係長及び経理担当 ②週1回(金曜日) ③出納履歴及び金庫の残金(窓口支給以外の現金がないか)を確認 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・6・11月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
3 却 下 取 下	扶養届は扶養義務者本人が記入する。第三者が本人の了承なしに代筆しない	扶養届の受理にあたっては、扶養義務者本人に記載してもらう	①係員打合せ、事務研究会(12月) ②係員(会計年度職員除く) ③扶養届は扶養義務者本人が記入する。扶養届を第三者が本人の了承なしに代筆しない ④扶養届	①R6.8、R6.12 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②ケース診断会議 ③ケース診断会議・扶養届の記録内容 ④ケース診断会議で協議し、認定の可否を判断 ※金銭援助を含む却下ケースについては、扶養届受領時に口頭報告を受け確認	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・7・12月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	R6.8記入例の提示を廃止
	扶養義務者に対して無理な仕送りを求めず、実現可能な仕送り額を確認する	扶養義務者から扶養届を受理する際は、扶養義務者へ制度上の説明を丁寧に行い、無理な支援は求めず、世帯状況や収入状況等について具体的に記載を求め、実現可能な仕送り額や仕送り方法を確認	①係員打合せ、事務研究会(12月) ②係員(会計年度職員除く) ③扶養届の記入内容確認(無理な仕送りや収入状況等について具体的に記載を求めず、実現可能な仕送り額を確認する) ④扶養届	①R6.8、R6.12 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②ケース診断会議 ③ケース診断会議・扶養届の記録内容 ④ケース診断会議で協議し、認定の可否を判断 ※金銭援助を含む却下ケースについては、扶養届受領時に口頭報告を受け確認	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・7・12月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	R6.8境界層措置の申請について、従来は書面決裁のみで行っていたが、対面のケース診断会議に変更し、チェック体制を強化 R6.11扶養届の書式を生活保護法施行規則に準拠
	扶養届において「不足分」や「不足額」と記入するのではなく、実際に仕送りできる額で記入を求める	境界層措置において扶養義務者から扶養届を受理する際は、世帯状況や収入状況等や実現可能な仕送り額や仕送り方法を具体的に記載してもらう	①係員打合せ、事務研究会(12月) ②係員(会計年度職員除く) ③扶養届において実際の仕送りできる額の記入を求める ④扶養届	①R6.8、R6.12 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②ケース診断会議 ③ケース診断会議・扶養届の記録内容 ④ケース診断会議で協議し、認定の可否を判断 ※金銭援助を含む却下ケースについては、扶養届受領時に口頭報告を受け確認	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・7・12月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
	－ (指摘はないが独自に取組)	取下げの申し出があった場合については、ケースワーカーが相談者へ慎重に検討するよう助言し、意思が固い時は将来の見通しがあるか、今後の生活に問題ないか等、時間をかけて聞き取る	①係員打合せ、事務研究会(12月) ②係員(会計年度職員除く) ③取下げの申し出があった場合は、相談者へ慎重に検討するよう助言し、意思が固い時は将来の見通しがあるか、時間をかけて聞き取る。	①係員打合せR6.8、R6.12 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②当日に口頭共有(係長及び査察指導員)、翌日までに回付 ③取下げ申し出の記録内容 ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・7・12月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	

項	指摘事項 (分類)	【確認用】具体的な改善取組				備忘録(メモ) ※実施上のポイントなどなんでも記載。
		取組概要 (又は目指すこと)	今年度までの取組(周知、研修等＜マニュアル等は作成計画＞)		チェック(適切な対応・取扱い) 内容(①実施者②タイミング③確認手法④指導方法)	次年度以降の継続取組 (周知、研修、資料更新 等) 内容(①手段②周知時期③使用資料④他)
			内容(①手段②対象③具体的内容、④使用資料)	実績(①時期②人数③他)		
4 開 始	扶養義務者に対して無理な仕送りを求めず、実現可能な仕送り額を確認する	扶養義務者に世帯状況や収入状況等について具体的に記載をもらい、無理な支援を求めず、実現可能な範囲内での仕送り額や仕送り方法を記載してもらおうよう改善。	①事務研究会(4・12月) ②係員(会計年度職員除く) ③扶養義務者に無理な支援を求めず、実現可能な額を記載してもらおうよう改善 ④扶養届	①R6.4、R6.12 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②ケース診断会議 ③ケース診断会議・扶養届の記録内容 ④ケース診断会議で協議し、認定の可否を判断	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・7・12月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化
	家計簿提出を強要せず、支援が必要な場合にはその理由を明確化し、必ず書面で本人の同意を得て行う	自主事業としてCWによる家計簿指導を行っていたが、家計簿の確認や提出を求めることのないようにする	①事務研究会(4・1月) ②係員(会計年度職員除く) ③家計簿指導を強要しない	①R6.4、R7.1 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②ケース診断会議 ③ケース診断会議の記録内容 ④口頭で家計簿指導をしていないことを確認、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・8・1月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化
	第三者による金銭管理を強要せず、本人の意思や利用の経緯を確認、記録する	第三者による金銭管理は、適切な制度説明を行い、本人から希望があった場合のみ、紹介を行う	①事務研究会(4・1月) ②係員(会計年度職員除く) ③定期的に第三者民間団体による金銭管理の状況や意思を確認し、記録する ③第三者による金銭管理を強要せず、本人の意思や利用の経緯を確認、記録する	①R6.4、R7.1 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	＜開始時確認＞ ①課長、係長及び査察指導員 ②ケース診断会議 ③ケース診断会議の記録内容 ④口頭で金銭管理を強要していないことを確認、指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・8・1月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化
5 廃 止	扶養義務者に対して無理な引取りを求めず、実現可能かどうか確認する	扶養義務者から引取りに関する扶養届を受理する際は、世帯状況や収入状況等についてできるだけ詳しく記載してもらい、確認する	①事務研究会(4・9・2月) ②係員(会計年度職員除く) ③扶養義務者に無理な支援を求めず、引取りに関する扶養届を受理する際は実現可能かどうかよく確認する ④扶養届	①R6.4、R6.9、 R7.2 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②扶養届受領当日に口頭共有、数日中に回付 ③口頭、扶養届及びケース診断会議の記録内容による ④当日は口頭で指導、ケース診断会議時や記録が回ってきた際に指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・9・2月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化
	廃止に際して、その後に安定した生活を送ることができるか確認する	保護廃止に際しては、その後に安定した生活を送ることができるか、生活の目的をよく聞き取りをして確認するようにし、生活に困った際はいつでも再相談に応じる旨を説明	①事務研究会(4・9・2月) ②係員(会計年度職員除く) ③廃止後も安定した生活ができるか見通しを必ず確認する	①R6.4、R6.9、 R7.2 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②当日に口頭共有、数日中に回付 ③口頭及びケース診断会議の記録内容による ④当日は口頭で指導、ケース診断会議時や記録が回ってきた際に指導	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・9・2月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化
	急迫した状況に陥らないよう、再来所、再相談について助言する	当該世帯の国民健康保険や国民年金への加入等の諸手続や該当者への就労自立給付金の手続を案内する	①事務研究会(4・9・2月) ②係員(会計年度職員除く) ③廃止になる方に対し、必ず健康保険等の諸手続や今後困窮した際の説明を行う	①R6.4、R6.9、 R7.2 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②当日に口頭共有、数日中に回付 ③口頭及びケース診断会議の記録内容による ④当日は口頭で確認、ケース診断会議時や記録が回ってきた際に記事化されているか確認	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・9・2月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化
	必要に応じて自立相談支援機関等につなぐ	障害者や高齢者等引き続き支援が必要な場合には、必要に応じて自立相談支援機関等に確実に繋ぐ	①事務研究会(4・9・2月) ②係員(会計年度職員除く) ③障害者や高齢者で引き続き支援が必要な場合は自立相談支援機関等に確実に繋ぐ	①R6.4、R6.9、 R7.2 ②11人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②当日に口頭共有、数日中に回付 ③口頭及びケース診断会議の記録内容による ④当日は口頭で指導、ケース診断会議時や記録が回ってきた際に記事化されているか確認	①事務研究会で周知 ②毎年実施(4・9・2月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化
	面接相談から生活保護廃止に至るまで、要保護者の権利を尊重した対応を徹底	全係員が要保護者の立場に寄り添った、より丁寧なケースワークの実践を心がけ、要保護者の権利を尊重した対応をする 「生活保護実施の態度」課内掲示、事務研究会での読み上げ ④生活保護手帳	①事務研究会(9～3月) ②係員 ③要保護者の立場に寄り添った、より丁寧なケースワークを実践し、要保護者の権利を尊重した対応をする 「生活保護実施の態度」課内掲示、事務研究会での読み上げ ④生活保護手帳	①R6.9、R6.10、R6.11、R6.12、R7.1 R7.2 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長・係長及び査察指導員 ②随時 ③口頭、ケース記録及びケース診断会議の記録内容による ④当日は口頭で指導、ケース診断会議時や記録が回ってきた際に記事化されているか確認	①事務研究会で周知 ②毎年実施(毎月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化

項	指摘事項 (分類)	【確認用】具体的な改善取組				備忘録(メモ) ※実施上のポイントなどなんでも記載。	
		取組概要 (又は目指すこと)	今年度までの取組(周知、研修等＜マニュアル等は作成計画＞)		チェック(適切な対応・取扱い)		次年度以降の継続取組 (周知、研修、資料更新 等)
			内容(①手段②対象③具体的内容、④使用資料)	実績(①時期②人数③他)	内容(①実施者②タイミング③確認手法④指導方法)		内容(①手段②周知時期③使用資料④他)
6 総括	女性に対する配慮	女性相談者がより相談しやすい体制を構築するため女性職員を2名配置	①人事異動 ②女性ケースワーカー ③女性ケースワーカーを2名配置	①R6.8 ②2人	①課長、係長 ②人事異動時 ③女性ケースワーカーを適切な人数配置されているか確認 ④必要に応じて人事担当課へ要望する	<管理職の引継> ①「生活保護事務処理の手引き」に管理職の役割を明文化 配置された女性職員は2名とも社会福祉士の資格者で、その内1名は社会福祉士資格あり	
	必要な規程を整備することに加え、チェックリストを作成して確認を徹底するなど内部牽制機能を強化し、組織的な運営管理を図る	開始時チェックシート	①R6.1作成済み	①R6.1作成済み	－	年1回程度、係内照会、事務研究会で見直しを行う。	
		新規申請後チェックリスト	①R6.1作成済み	①R6.1作成済み	－	年1回程度、係内照会－事例研究会で見直しを行う。	
		生活保護費支給マニュアル	①R6.10までに素案作成、12月中に完成 ②係長、経理担当、経理経験者 ③R7.1からの支給手順の確立 ④他自治体支給マニュアル	①R6.10素案作成、R6.11素案を課長が確認、R6.12生活保護費支給マニュアル作成、 R7.2生活保護費支給マニュアル改正 ②3人(係長、経理担当、経理経験者) ③新庁舎での運用に合わせて、修正・確認中	－	年1回程度、係内照会－事例研究会で見直しを行う。	
		生活保護事務処理の手引き	①R7.1までに素案作成、3月中に完成 ②係長、査察指導員、業務改善担当 ③R7.1からの支給手順の確立 ④他自治体事務処理の手引き	①素案作成中 ②3人(係長、査察指導員、業務改善担当)	－	年1回程度、係内照会－事例研究会で見直しを行う。	
		必要な規程の洗い出し	①R7.1他市の状況を調査、R7.3までに洗い出しを完了 ②係長、査察指導員 ③必要な規程を整備 ④他自治体規程	①調査中 ②2人(係長、査察指導員) ③事務研究会の役割が多いことから事務研究会の設置要綱を先行し、R7.3までに作成する。	－	R7.9までに必要な規程を制定する。	
	面接記録票やケース記録等は、必要な内容を漏れなく聴取し、正確に記載する	面接相談については、親身になって必要な内容の聞き取りを行いながら相談受付票にケースワーカーが加筆し、面接記録票やケース記録等へ詳細かつ正確な記載を行うよう努める	①事務研究会(9～3月) ②係員(会計年度職員除く) ③面接記録票やケース記録等へ詳細かつ正確な記載を行う ④相談受付票、面接記録票	①R6.9、R6.10、R6.11、R6.12、R7.1 R7.2 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②当日に口頭共有、翌日までに回付 ③口頭及び面接相談記録票ケース診断会議の記録内容による ④当日は口頭で指導、記録が回ってきた際に必要な内容が記事化されているか確認	①事務研究会で周知 ②毎年実施(毎月) ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	
	他機関が実施する研修を積極的に受講	各種研修会・会議に参加して先進自治体等との情報交換を行い、生活保護業務に係る最新の知見を収集・習得し、職場内で共有する	①事務研究会 ②係員(会計年度職員除く) ③各種研修会・会議に積極的に参加することを伝え、研修内容は事務研究会内で受講者が必要な情報を伝達する。 ④(伝達時)研修資料(抜粋)等	①R6.9、R6.10、R6.11、R6.12、 R7.2 ②14人(不在職員には翌出勤日に査察指導員から個別報告)	①課長、係長及び査察指導員 ②職員が研修を受講した後 ③復命書や事務研究会の資料により研修内容が係員へ共有できているか確認 ④共有内容に不足があれば追加で周知するよう指導	①事務研究会で周知(随時) ②次年度以降も積極的に各種研修会・会議に参加するよう引継ぐ 研修会の一覧を作成し、年度始めに受講計画を立てる	11/7就労支援員・就労準備支援事業従事者初任者研修1名参加 11/18～11/22市町村アカデミー1名参加 12/4令和6年度生活保護関係職員等研修会4名参加 2/26令和6年度桐生市人権教育講演会5名参加
	要保護者の権利尊重に関する研修を自ら企画実施する	厚生労働省企画の生活保護面接相談業務研修用DVDについて、管理職を含めた生活保護業務関係全職員が11月中に視聴する	①DVD視聴研修 ②生活保護業務関係全職員(管理職含む) ③初心にかえり、DVD視聴をととして面接の心構えを学ぶ	①R6.11 ②17人	①課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③面接相談における言動が要保護者の権利尊重がされているか確認する ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会 ②次年度以降も積極的に各種研修会・会議に参加するよう引継ぐ	
		人権に関連したオンライン研修(アンコンシャスバイアス)を管理職を含めた生活保護業務関係全職員が12月中に視聴する	①オンライン視聴研修 ②生活保護業務関係全職員(管理職含む) ③アンコンシャスバイアス(無意識の思い込み)に関する視聴をととして偏見のない社会にするための心構えを学ぶ	①R6.12 ②17人	①課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③面接相談における言動が要保護者の権利尊重がされているか確認する ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会 ②次年度以降も積極的に各種研修会・会議に参加するよう引継ぐ	

項	指摘事項 (分類)	【確認用】具体的な改善取組				備忘録(メモ) ※実施上のポイントなどなんでも記載。	
		取組概要 (又は目指すこと)	今年度までの取組(周知、研修等＜マニュアル等は作成計画＞)		次年度以降の継続取組 (周知、研修、資料更新 等)		
			内容(①手段②対象③具体的内容、④使用資料)	実績(①時期②人数③他)	内容(①実施者②タイミング③確認手法④指導方法)		内容(①手段②周知時期③使用資料④他)
一 (指摘はないが独自に取組)	パソコン内のシステムである「電子会議室」を活用して重要な各種通知や研修資料を係内で共有し、ケースワーカーのスキルアップを図る	①事務研究会 ②係員(会計年度職員除く) ③生活保護業務関係全職員が使用しているパソコン内のシステムである電子会議室を利用して情報を係内で共有する	①R7.1 ②11人	①課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③関係職員が知るべき情報が共有されているか確認する ④必要に応じて口頭助言、指導	①事務研究会 ②次年度以降も積極的に電子会議室を活用するよう促す		