

活動記録の書き方

令和5年8月 横瀬町民生委員児童委員協議会

事例 No.	日	曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整 回数		活動日数
				内容	分野	調査・実態把握	行事・事業・会議への参加・協力	地域福祉活動・自主活動	民児協運営・研修	証明事務	要保護児童の発見の通告・仲介	訪問・連絡活動	その他	委員相互	その他の関係機関	

左ページ	右ページ
活動を行った「日付」とその内容を「活動概要」に記入する。	活動概要に記載した内容について、各区分にその件数を数字で記入する。 (活動記録の記載例は「正」の字を用いているが、活動記録は自分用の備忘録なので、自分にわかりやすい書き方でかまわない。)

活動記録に記入すべきものは、次の3種類の活動です。

- ① 民生委員として活動したもの（地域住民からの相談や依頼、定例会等で依頼された活動、民児協の行事など）
- ② 民生委員として就任している関係機関の委員・役員として活動したもの（関係する役職等一覧は12月定例会で配布済）
- ③ 民生委員活動につながる自主活動（ただし①と③の区分は曖昧です。）

活動記録の様式と区分の構成

★ 活動概要以外は、大きく5つに分けて考えます。

★ 1件の活動でも、記入箇所が2箇所以上になる場合があります。

事例 No.	日	曜日	活動概要	相談・支援 件数		その他の活動 件数						訪問 回数		連絡調整 回数		活動日数
				内容	分野	調査・実態把握	行事・事業・会議への参加・協力	地域福祉活動・自主活動	民児協運営・研修	証明事務	要保護児童の発見の通告・仲介	訪問・連絡活動	その他	委員相互	その他の関係機関	
						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

↑
個別の住民への対応

↑
団体としての活動や
団体から依頼された活動

↑
住民を訪問

↑
支援する側の
連絡

↑
活動日

★ 1件の活動で、記入箇所が2箇所以上になる例

★ 町役場から敬老会のお知らせチラシの配布を依頼され、その日のうちに15軒にポスティングした。
(行事協力1件、その他の訪問15回)

★ 長期欠席をしているMちゃんのこと主任児童委員が小学校の担任から連絡を受け、出向いて担任と話し合いをした。翌日、その内容を民児協会長と該当区域の児童委員に連絡した。(その他の関係機関との連絡調整1回、翌日に委員相互連絡2回)

★ ひとり暮らし高齢者宅5軒を訪問。そのうち、不在2軒を除く3軒で話をした。帰宅後、その概要を福祉票5件に記載した。
(調査・実態把握5件、訪問・連絡活動3回、その他の訪問2回)

活動記録と福祉票の違い

注：出典は「活動記録記入要領」「活動記録記入の手引き」「福祉票記入要領」

項目	活動記録	福祉票
根拠	昭和36年、厚生省の統計に「民生委員・児童委員の活動状況」が加えられ、件数を報告するための「活動メモ」が作成されたのが始まり。 現在は行政実態を数量的に把握し社会福祉行政運営のための基礎資料とすることを目的として、厚生労働省の福祉行政報告例として全国一律に統計の様式が定められている。行政側の内部規程であって民生委員法等では触れられていない。 全民児連が作成する「活動記録記入の手引き」も記録・報告の法的根拠には触れておらず、活動記録の提出は任意の協力依頼にとどまるものと思われ、実際に強制はされていないようである。（井出意見）	民生委員・児童委員が作成・保管する「福祉票台帳・児童福祉票台帳」は、埼玉県下全市町村共通の書式とされているが、記入要領の中で「民生委員法第14条第1項第1号の規定に基づき、担当区域内の住民の生活状態を適切に把握することにより、要援護者（世帯）に対する確かな生活指導を行える態勢を整える必要があることにかんがみ、その生活状態を調査して、有事の際の資料を作って置く」とされている。すなわち福祉票の作成・保管は、民生委員法に基づく民生委員の職務とされている。
目的	行政実態を数量的に把握し社会福祉行政運営のための基礎資料とすることを目的として、厚生労働省の福祉行政報告例として全国一律に統計の様式が定められている。（厚生労働省のため） 民生委員・児童委員の多種多様な活動実績を記録・分析し、各民児協でその結果を効果的に活用して今後の活動に役立てる。（各民児協のため）	有事の際に民生委員・児童委員が的確な生活指導を行えるよう、平時から作って置く資料である。 （個別の民生委員・児童委員のため） 要援護世帯（者）のみを作成する。生活実体があれば、住民票の登録の有無に関わらず作成する。要援護世帯の定義が曖昧なので、井出は全世帯について台帳を作成し、援護を要しない世帯は空欄のままにしている。
記録内容	活動月日、活動概要、相談・支援件数、その他の活動件数、訪問回数、連絡調整回数、月間活動日数 内容は民生委員・児童委員自身の活動概要である。ただし活動概要を把握するためには、相談内容や支援内容の記録が多少なりとも必要である。	世帯主氏名、要援護理由の分類、住所、家族状況（氏名、生年月日、職業等）、要援護となった原因、求められている援助内容、健康状態、家族関係、近隣・住宅・環境、資産状況、緊急時連絡先、要援護者の概要、生活保護状況、訪問調査日ごとの調査結果等 内容は要援護者に関する個人情報である。
集計報告の要否	日々の活動概要を記録しておき、1か月分を集計して「活動件数集計報告書」を作成し、定例会で提出する。	民生委員・児童委員の手持ち資料と考えられる。内容については守秘義務がある。

記録提出の 要否	活動記録記入の手引きの1ページに、活動記録の提出→（単位民児協会長→市区町村→都道府県→国）と説明されているが、これは「活動記録」全体の提出ではなく「活動件数集計報告書」の提出と解すべきと考える。（井出意見） 手引きの2ページには「活動記録は基本的に第三者に見せるべきものではない」と説明されており、守秘義務の対象である。	福祉票記入要領には「担当民生委員・児童委員が他の委員に替わる場合などは、必ず福祉票の引継ぎを行い、対象世帯（者）の把握、福祉活動が速やかに継続されるよう留意すること」と説明されている。引継ぎ以外で提出を求められることはないと思われる。（井出意見）
個人情報の 扱い	活動記録には、個別の住民（世帯）に関するプライバシー性の高い情報（詳細な相談・支援内容等）は記載しない。これらの詳細な相談・支援内容等は、福祉票・児童票に記載する。（民生委員・児童委員・主任児童委員新任研修テキスト、令和元年度版72ページ、発行元は埼玉県社会福祉協議会）	埼玉県版福祉票は、要援護者に関する個人情報を詳細に記録しようとする内容である。千葉県版福祉票ははるかに簡略化されている。
保存年限	厚生労働省の統計データは社会福祉行政運営のための基礎資料として永年保存されるはずである。活動記録は統計データ収集のための報告メモに過ぎず、保存は考慮されていないと思われる。（井出意見）	記録終了後、原則3年間とされているが、要援護者の生存中は記録を保存しておくべきと思われる。（井出意見）
記録用紙等	年度ごとに、当該年度版の「活動記録」が、全民生委員・児童委員に配布される。発行元は全国社会福祉協議会。	埼玉県版福祉票の様式はPDF等で公開されていないため入手が難しい。また用紙は26穴ルーズリーフであるためコピーによる増刷が難しい。
その他	①「活動記録」は、国が都道府県等に報告を求める活動件数の記入用冊子であり、全国社会福祉協議会が発行している。記入時の分類基準が掲載されているが「分類は国が決めたもの」としている。 ②「活動記録」記入の参照資料として、全国民生委員児童委員連合会が「活動記録 記入の手引き」を作成・発行している。ただし「記入例は一般的なものであり、都道府県・指定都市によって記入の仕方が異なる場合があるので、判断に迷った場合は民児協会長に相談せよ」という断り書きがある。 ③上記の個人情報の扱いから、「活動記録」と「福祉票」は相互補完的にワンセットで使うことが求められているように見える。（井出意見）	①福祉票の様式をネットで検索すると、都道府県によって大きく内容が異なることがわかる。埼玉県の様式は個人情報に踏み込みすぎており、民生委員・児童委員にとって到底把握不可能な内容と思われる。（井出意見）

活動記録区分（分類表1、分類表2）の例示、具体例等についての補足説明

★	活動記録区分は、あくまで「委員の活動を記録するための区分」であり約束事です。 その活動を委員に義務付けるものではありません。
★	例えば、担当区域内の葬儀に参列するか否かは各委員自身が決めればよく、参列する「義務」はありません。もし担当区域内の葬儀に参列したなら、活動記録にカウントしておいてくださいね、というくらいの意味です。
★	相談・支援活動は、相談者あるいは支援を求める人が「何かをしてほしい」と委員に求めてくることから始まるので、分類表2の区分は比較的容易だと思います。
★	相談・支援以外の活動とは、個人からの依頼ではなく、団体としての活動あるいは団体から依頼された活動を言いますが、過去の記録では、分類表1の区分に誤解が多く見られました。それだけわかりにくいということです。
★	調査・実態把握 は通常は町や社会福祉協議会からの要請を受けて行いますが、「 友愛訪問の結果を福祉票に記載すること 」が 調査・実態把握の具体例にあるので「要請にもとづかない友愛訪問」も結果的に「調査・実態把握」に区分できます。
★	友愛訪問とは「ボランティアがひとり暮らしの高齢者宅を訪問し、話しをすることで孤独感の緩和と事故の未然防止をはかるもの」と定義されていますが、訪問の対象や頻度の扱い等は、市町村やNPO等によって異なります。
★	「行事・事業・会議への参加・協力」 とは「民児協が共催、共同実施していない行事・事業・会議」、言い換えれば「民児協以外の組織・団体等が行う行事・会議等」への参加・協力を言います。 小中学校の入学式・卒業式、担当区域内での葬儀、高齢者サロンへの参加・協力、配食サービスへの参加協力などが、これに含まれます。
★	民児協の役員等が「充て職」で委嘱された各種会議等への参加は「行事・事業・会議への参加・協力」になります。ただし 「民児協の定例会」への参加は、民児協主催の会議なので「民児協運営・研修」に区分します。
★	「地域福祉活動・自主活動」 とは 「民児協が共催、共同実施している行事・事業・会議」 を言います。活動記録のための区分であって、世間一般で言う地域の自主活動とは意味が違うので注意してください。横瀬町民児協が公式に共催している事業は、 避難行動要支援者登録と緊急通報システム 等です。
★	民児協運営・研修とは、民児協の行事・事業・会議に参加することを言います。横瀬町民児協の定例会・部会・研修等の他、郡民協、県民児協等の研修・会議、自宅における研修DVDの視聴、定例会等のための資料作成等がこれに含まれます。また活動件数集計報告書を作成するために活動記録を整理点検集計する作業もこれに含みます。
★	証明（調査・確認等）事務とは、就学困難証明、生活困窮証明や、児童の監護・養育者に関する事実等、本人や行政機関からの依頼にもとづいて行う証明・調査・事実確認等を言います。証明の依頼がなければ発生しない事務です。
★	要保護児童の発見の通告・仲介とは、民生児童委員が要保護児童を発見し、または要保護児童発見者からの依頼により福祉事務所または児童相談所に通告することを言います。
★	活動記録区分は「委員の活動を記録するための約束事」に過ぎませんが、似たような名前の行事・事業であっても共催団体に民児協の名前があるかどうかは市町村によって異なるので、疑問がある場合は会長等に相談してください。