

総合相談事業交付金の手引き

令和 5 年 4 月

大 阪 府

はじめに

本手引きは、大阪府総合相談事業交付金の制度改善にあたり、交付金の配分の考え方や項目の定義について整理し、市町村における取扱いの統一化を図り、交付金事務を円滑に運用していただくために作成したものです。

作成にあたっては、交付金事務をすすめる際に辞書のように活用していただけるよう、FAQを盛り込むなど、分かり易く使い勝手の良いものとなるよう心がけました。

今後、市町村の交付金事務や相談事業のご担当者からの質問やご意見を貴重な資源とし、取扱いの留意点やFAQも随時追加するなど、情報共有を図りながら、本手引きをさらに深化させていく予定です。

基礎数値の報告や交付申請といった事務手続きに関しては、「Ⅰ 事務手続き編」をご覧ください。それぞれの提出書類や留意事項などについてご確認ください。

また、配分の考え方や項目の定義などに関しては、「Ⅱ 取扱い編」に留意点やFAQと合わせて記載していますので、是非ご活用ください。

なお、交付金制度の運用にあたり、疑問点や質問がございましたら、「Ⅲ 資料編」にある質問&回答様式にて、随時大阪府の担当までご連絡ください。

市町村の皆様には、本手引きを交付金事務の円滑な運用に大いに活用していただければ幸いです。

目 次

I 事務手続き編

1 年間スケジュール	1
2 事務手続きの流れ	2
3 基礎数値等の報告について	3
4 交付の申請について	5
5 実績報告について	8
6 交付対象事業の内容又は経費の配分の変更について	10
7 交付対象事業の中止（廃止）について	11
8 交付金の実地調査	11
9 帳簿の整備保管について	12
10 交付金の執行状況調査	12
11 データ類の提出についての協力	12

II 取扱い編

対象除外事業の説明	13
対象経費の説明	13
1 財政割	14
2 基本割	14
3 相談件数割	
（1）相談件数	15
（2）アウトリーチ等の加算分	17
①アウトリーチ	17
②ケース検討会議	18
③フォローアップ	20
④寄り添い相談	22
⑤自宅等への出張相談	23

4 創意工夫割

(1) 新たな専門相談窓口の開設	24
(2) 相談の質を高めるための人材養成	25
(3) 専門家による相談体制の確保	27
(4) ケーススタディ等で取り上げた事案の評価	28
(5) 好事例のメニュー化	29
①受付窓口の集約・ワンストップサービス化	29
②NPO等とのネットワーク	30
③出張相談会・イベント等での特別相談や講座等	30
④相談情報のデータベース化	32
⑤休日、時間外での相談対応	32
⑥既存窓口の拡充、移設	33
⑦潜在的相談ニーズの掘り起こし	34
⑧複数市町村での広域連携	35
⑨その他の創意工夫による取り組み	36
交付金額の最低保証及び激変緩和	37
【参考】 総合相談事業交付金制度概要・対象事業	38
【参考】 項目別基準年度等一覧	40
【参考】 対象除外事業及び経費一覧	41
【参考】 相談件数割図解	42
【参考】 相談件数割におけるポイント算定例	43
【参考】 創意工夫割におけるポイント算定例	44

Ⅲ 資料編

1 大阪府補助金交付規則	45
2 大阪府総合相談事業交付金交付要綱	52
3 様式記入例	76
4 参考様式	89
5 実地調査について	93
6 チェックリスト	94
7 質問&回答の流れ	97
8 質問&回答様式	98

I 事務手続き編

1 年間スケジュール

	時期	事務・手続き等の内容	書類の流れ	提出書類	関係条項
1	4月20日 まで	前年度実績報告書の提出	市町村→府	5号 5-2号 6号 1-3号 1-4号 1-5号 1-6号 決算見込書抄本	規則12条 要綱8条1項 同8条2項
2	5月下旬	前年度交付金の確定・通知	府→市町村		規則13条 要綱8条3項 同9条
3	5月末日	前年度交付金の交付	府→市町村		
4	6月30日 まで	当該年度交付金額の算定のための基礎数値等報告書の提出 (前年度の相談件数、アウトリーチ事案数、ケース検討会議延べ回数、フォローアップ回数、寄り添い相談回数、自宅等への出張相談回数、創意工夫した取組(予定) など)	市町村→府	1号 1-2号 1-3号 1-4号 1-5号 1-6号	要綱5条1項
5	7月～8月	実地調査(基礎数値等報告書に基づく実績及び事業実施状況(予定)の確認 など)	—		要綱5条2項
6	10月頃	当該年度交付限度額の内示	府→市町村		要綱5条2項
7	12月下旬	当該年度交付申請書の提出	市町村→府	2号 2-2号 1-3号 1-4号 1-5号 1-6号 予算書抄本	規則4条1項 要綱6条1項
8	2月～3月	当該年度交付決定・通知	府→市町村		要綱6条2項
変更・中止	当該年度中 随時	交付対象事業の内容又は経費の配分の変更の承認申請書の提出	市町村→府	3号	規則6条1項1号 同6条1項2号 要綱7条1～3項
	当該年度中 随時	交付対象事業の中止(・廃止)の承認申請書の提出	市町村→府	4号	規則6条1項3号 要綱7条6項

*様式1-3号・1-4号・1-5号は、取組みがある場合に提出してください。

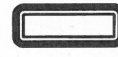
*「規則」…大阪府補助金交付規則

*「要綱」…大阪府総合相談事業交付金交付要綱

2 事務手続きの流れ



は市町村の手続き



は府の手続き

基礎数値等報告書（6月30日）

- 前年度相談実績の報告
 - ・相談件数
 - ・アウトリーチ事案数・ケース検討会議延べ回数
 - ・フォローアップ回数・寄り添い相談回数・自宅等への出張相談回数
- 当該年度の相談窓口開設状況、創意工夫した取組（予定）内容

提出

実地調査（実績及び事業実施状況（予定）の確認など）（7月～8月）
審査・当該年度の交付金内示額の決定（10月頃）

通知

交付の申請（12月下旬）

- 事業の経費の配分及び使用方法
- 事業の遂行に関する計画
- 当該年度の創意工夫した取組（予定）内容
- 当該年度の当初（現計）予算書抄本

提出

審査・当該年度の交付金額の決定（2月～3月）

通知

実績報告（翌年度4月20日）

- 事業の経費の配分及び使用方法
- 事業実績調書
- 当該年度の創意工夫した取組内容

提出

審査・当該年度の交付金額の確定を経て交付（翌年度5月末日）

3 基礎数値等の報告について

(1) 概要

目 的	当該年度交付金額の算定のため	
根拠条項	要綱5条1項	
提出期限	6月30日	
提出書類	1号	報告書鑑
	1-2号 (相談件数割関連)	前年度の相談件数、アウトリーチ事案数、ケース検討会議延べ回数、フォローアップ回数、寄り添い相談回数、自宅等への出張相談回数
	*1-3号、1-4号、1-5号 (創意工夫割関連)	創意工夫した取組(予定)内容
	1-6号 (基本割関連)	1週間の相談窓口開設延べ時間数
ポイント換算数	相談件数	1件につき1ポイント 10%は相対評価 (人口10万人換算)
	アウトリーチ事案数	1事案につき20ポイント
	ケース検討会議 延べ回数	1回につき10ポイント
	フォローアップ回数	1回につき10ポイント
	寄り添い相談件数	1回につき10ポイント
	自宅等への出張相談	1回につき10ポイント
創意工夫の取組 枠の特徴	交付金の配分枠	交付金全体の3割の財源を充当
	各市町村への配分	例示するメニュー①～⑧(⑦-1を除く)については、メニュー毎に5ポイントを算定(ただし、すべての分野で取組む場合は、10ポイント) ⑦-1については、10ポイント ⑨については、メニュー①～⑧以外の創意工夫した取組みについて、1取組みにつき5ポイントを算定
	1市町村当たりの 配分上限額	400万円

*様式第1-3号、1-4号、1-5号は、取組みがある場合に提出

(2) 注意点

① 事業名及び相談件数等について様式第1-2号

事業名及び相談件数については、前年度交付金にかかる実績報告書（提出期限4月20日）において報告済みの内容と一致させてください。

具体的には、「総合相談事業実績調書（様式第6号）」に記入した内容と同じになります。

（様式第1-2号抜粋）

（様式第6号抜粋）

事業名	相談件数
事業名	○○○○相談事業
実施場所	
実施日数	
相談件数※	□□件
備考	

万が一、実績報告書の記載内容に誤りがあることが判明した場合は、市町村長名にて実績報告書の訂正にかかる書類を速やかに提出してください。

② 創意工夫した取組み内容について様式第1-3号、1-4号、1-5号

1. 新たな専門相談窓口の開設

平成20年度以降に開設した専門相談窓口の名称、分野、内容のほか、開設年度を記入してください。

2. 相談の質を高めるための人材育成

取組みについて、分野、取組数、内容を記入してください。

3. 専門家による相談体制の確保

分野毎に配置している専門家の人数と専門資格の内容を記入してください。

4. ケーススタディで取り上げた事案

事案について、内容、分野、事案数、発表場所等を記入してください。

5. 好事例のメニュー化

①～⑧（⑦-1を除く）のメニューについて、取組みを行っている場合は、「取組状況」の欄に「○」を記入し、「事業開始年度」の欄に、メニュー内で最も古い取組みの開始年度を記入してください。ただし、すべての分野で取組みを行っている場合は、「すべての分野で取組」の欄に「○」を記入し、「事業開始年度」の欄に、メニュー内で最も古い取組みの開始年度を記入してください。

⑦-1について、すべての分野で取り組んでいる場合は、「すべての分野で取組」の欄に「○」を記入し、「事業開始年度」の欄に、すべての分野で取組みを開始した年度を記入してください。

⑨について、取組みを行っている場合は、「取組状況」の欄に、取組み数を記入してください。

なお、⑦－１の取組みを実施しているときは、様式第１－４号を、⑨の取組みを実施しているときは、様式第１－５号を添付してください。

③ １週間の相談窓口開設延べ時間数様式第１－６号

各分野における、相談窓口の開設時間について記載してください。

１つの分野に２ヶ所以上の相談窓口がある場合は、分野毎の合計延べ時間数となります。

※各様式の記入については、Ⅲ資料編「３ 様式記入例」を参考にしてください。

４ 交付の申請について

(１) 概要

目 的	当該年度交付金の申請のため	
根拠条項	規則４条１項、要綱６条１項	
提出期限	年内１２月下旬	
提出書類	２号	申請書鑑
	２－２号	経費の配分、使用方法及び事業の遂行に関する計画
	*１－３号、１－４号、 １－５号 (創意工夫割関連)	創意工夫した取組(予定)内容
	１－６号 (基本割関連)	１週間の相談窓口開設延べ時間数
	予算書抄本	当該年度当初(現計)予算書の抄本

*様式第１－３号・１－４号・１－５号は、取組みがある場合に提出してください。

(２) 注意点

① 申請書鑑について様式第２号

(ア) 「事業の目的及び内容」及び「事業の効果」

本交付金を活用して実施する事業の目的、内容及び効果について簡潔に記入してください。

(イ) 「創意工夫した取組内容」

「あり・なし」などの取組状況については、申請書提出時点の状況を記入してください。

(ウ) 「交付を受けようとする交付金の額」

既に通知済みの当該年度の内示額を記入してください。

※支出予定額が内示額を下回る場合は、支出予定額(千円未満切捨て)を記入してください。

② 経費の配分等について様式第2-2号

(ア) 経費の配分及び使用方法

支出予定額については、総合相談事業にかかる経費のみを計上し、別途添付される当該年度当初（現計）予算書の抄本に記載の金額と一致させてください。

(イ) 経費の区分

「人件費」

報酬、給料、職員手当、及びこれらに係る共済費

「その他」

上記の人件費以外の経費

(ウ) 事業計画

「事業名」

前年度から変更している場合は、旧事業名を備考欄に記入してください。

「実施場所及び実施日数」

原則として、恒常的に開設する相談窓口について記入してください。

なお、相談事業と共に取組まれる支援事業の実施場所及び実施日数については、備考欄に記入してください。

③ 創意工夫した取組み内容について様式第1-3号、1-4号、1-5号

1. 新たな専門相談窓口の開設

平成20年度以降に開設した専門相談窓口の名称、分野、内容のほか、開設年度を記入してください。

2. 相談の質を高めるための人材育成

取組みについて、分野、取組数、内容を記入してください。

3. 専門家による相談体制の確保

分野毎に配置している専門家の人数と専門資格の内容を記入してください。

4. ケーススタディで取り上げた事案

事案について、内容、分野、事案数、発表場所等を記入してください。

5. 好事例のメニュー化

①～⑧（⑦-1を除く）のメニューについて、取組みを行っている場合は、「取組状況」の欄に「○」を記入し、「事業開始年度」の欄に、メニュー内で最も古い取組みの開始年度を記入してください。ただし、すべての分野で取組みを行っている場合は、「すべての分野で取組」の欄に「○」を記入し、「事業開始年度」の欄に、メニュー内で最も古い取組みの開始年度を記入してください。

⑦-1について、すべての分野で取り組んでいる場合は、「すべての分野で取組」の欄に「○」を記入し、「事業開始年度」の欄に、すべての分野で取組みを開始した年度を記入してください。

⑨について、取組みを行っている場合は、「取組状況」の欄に、取組み数を記入してください。

なお、⑦－１の取組みを実施しているときは、様式第１－４号を、⑨の取組みを実施しているときは、様式第１－５号を添付してください。

6. 基礎数値報告書で報告したポイント数より減少する場合

創意工夫の取組みに係るポイント数が基礎数値報告書で報告したポイント数より減少する場合は、下記の式で算出した額を減じた額を交付上限額とします。

$$\text{算式 } L - L \times m / M$$

算式の符号

L：要綱第３条第１項第４号で算出した額（配分額の内、創意工夫割分）

M：基礎数値等報告書における様式第１－３号のポイントの合計

m：交付申請における様式第１－３号のポイントの合計

④ １週間の相談窓口開設延べ時間数 **様式第１－６号**

各分野における、相談窓口の開設時間について記載してください。

１つの分野に２ヶ所以上の相談窓口がある場合は、合計延べ時間数となります。

⑤ 予算書（写）

当該年度の当初予算について、本交付金対象事業に係る「歳入予算」及び「歳出予算」を明記してください。

（交付申請時点までに既に補正予算の議決を受けている場合は、現計予算）

様式は特に定めていませんが、予算書の写しを提出される場合は、該当費目及び金額がわかるようにマーキングをしてください。

なお、府が提示する参考様式（Ⅲ資料編「４ 参考様式」を参照）をご活用いただいても結構です。

※各様式の記入については、Ⅲ資料編「３ 様式記入例」を参考にしてください。

5 実績報告について

(1) 概要

目 的	当該年度事業の報告及び交付金の額の確定のため	
根拠条項	規則12条、要綱8条1項、同8条2項	
提出期限	交付対象年度の翌年度4月20日	
提出書類	5号	報告書鑑
	5-2号	経費の配分、使用方法
	6号	実績調書
	*1-3号、1-4号、 1-5号 (創意工夫割関連)	創意工夫した取組内容
	1-6号 (基本割関連)	1週間の相談窓口開設延べ時間数
	決算見込書抄本	当該年度決算見込書の抄本

*様式第1-3号・1-4号・1-5号は、取組みがある場合に提出してください。

(2) 注意点

① 報告書鑑について様式第5号

(ア) 「事業の効果」

本交付金を活用して実施した事業の効果について、簡潔に記入してください。

(イ) 「交付金の交付決定額とその精算額」

当該年度の交付決定額と、その額を超えない精算額を記入してください。

② 経費の配分等について様式第5-2号

(ア) 経費の配分及び使用方法

支出額については、総合相談事業にかかる経費のみを計上し、別途添付される当該年度決算見込み抄本に記載の金額と一致させてください。

(イ) 経費の区分

「人件費」

報酬、給料、職員手当、及びこれらに係る共済費

「その他」

上記の人件費以外の経費

③ 実績調書について様式第6号

(ア) 「事業名」及び「実施場所」

「事業名」及び「実施場所」は、既に提出済みの交付申請書に添付の「様式第2-2号」の記載内容と一致させてください。

(様式第6号抜粋)

事業名	〇〇〇〇相談事業
実施場所	△△市役所
実施日数	
相談件数※	

(様式第2-2号抜粋)

事業名	〇〇〇〇相談事業
実施場所	△△市役所
実施日数	
備考	

(イ) 「相談件数」

年間相談件数を記入してください。

なお、相談件数については、市町村名及び交付金額と併せて府のホームページに掲載します。

④ 創意工夫した取組み内容について様式第1-3号、1-4号、1-5号

事業完了年月日時点の取組結果について、記入してください。

なお、交付申請書提出時点と内容に変更等がある場合は、「様式第3号」により報告を要する場合がありますので、事前に相談してください。

⑤ 1週間の相談窓口開設延べ時間数様式第1-6号

各分野における、相談窓口の開設時間について記載してください。

1つの分野に2ヶ所以上の相談窓口がある場合は、分野毎の合計延べ時間数となります。

⑥ 決算見込書(写)

当該年度の決算見込みについて、本交付金対象事業に係る「歳入決算(見込)」及び「歳出決算(見込)」を明記してください。

様式は特に定めていませんが、該当費目及び金額がわかるようにマーキングをしてください。

なお、府が提示する参考様式(Ⅲ資料編「4 参考様式」を参照)をご活用いただいても結構です。

⑦ 情報の公表

実績報告に基づく、相談等の件数及び創意工夫の取組みなどの状況については、府のホームページにて公表します。

※各様式の記入については、Ⅲ資料編「3 様式記入例」を参考にしてください。

6 交付対象事業の内容又は経費の配分の変更について

(1) 概要

目 的	交付対象事業に要する経費の配分の変更（知事の定める軽微な変更を除く。）をする場合又は交付対象事業の内容の変更（知事の定める軽微な変更を除く。）をする場合において知事の承認を得るため。	
根拠条項	規則6条1項1号、同6条1項2号、要綱7条1～3項	
提出期限	当該交付対象年度内随時	
提出書類	3号	対象事業経費の配分（・事業内容） 変更承認申請書

(2) 注意点

① 変更の内容

(ア) 「対象事業経費」

対象事業及び経費の配分に変更が生じた場合は、事前に相談してください。

ただし、交付対象事業及び経費の配分の変更額が、申請書に記載した経費の20%以内の軽微な変更の場合は、要綱第7条第1項の規定により変更承認を要しません。

(イ) 「事業内容」

対象事業の内容に変更が生じた場合は、事前に相談してください。

ただし、対象事業の変更以外のもの又は交付金額に影響を及ぼさない範囲の軽微な変更の場合は、要綱第7条第2項の規定により変更承認を要しません。

※交付決定後に交付申請における様式第1－3号のポイントの合計が減少する場合は、変更の承認が必要となります。

② 変更の理由

対象事業の上記の変更の理由をできるだけ詳細に記入してください。

7 交付対象事業の中止（廃止）について

(1) 概要

目 的	交付対象事業の中止（廃止）について申請するため	
根拠条項	規則6条1項3号、要綱7条6項	
提出期限	当該交付対象年度内随時	
提出書類	4号	対象事業中止（・廃止）承認申請書

(2) 注意点

天変地異その他交付の決定後生じた事情の変更等により、交付対象事業の中止又は廃止を行うこととなった場合は、事前に相談してください。

① 「対象事業実施の経過」

対象事業実施の経過について、事業名及び内容をできるだけ詳細に記入してください。

② 「対象事業の中止（・廃止）の理由」

対象事業の中止又は廃止の理由について、できるだけ詳細に記入してください。

8 交付金の实地調査

(1) 概要

目 的	知事は、交付金額の内示について、前年度の相談実績や当該年度の取組み状況等を確認するため、必要に応じて实地調査を実施する。
根拠条項	総合相談事業交付金交付要綱5条2項
実施時期	7月～8月

(2) 注意点

交付金額の内示のため、総合相談事業交付金交付要綱第5条第2項の規定により实地調査を行いますので、ご協力をお願いします。

※实地調査については、Ⅲ資料編「5 实地調査」についてを参照ください。

9 帳簿の整備保管について

(1) 概要

目 的	交付金の執行状況調査やデータ類の提出協力等への対応のため
整備保管を要する書類	算定基礎数値等の根拠となる書類（相談記録等）及び対象事業に係る収入及び支出等についての証拠書類
保管期間	10年間
根拠条項	要綱10条

(2) 注意点

交付金事務の円滑な運用のため、各種データ類を提出していただく場合や、交付金の執行状況について調査等をさせていただく場合がありますので、帳簿等の証拠書類について適正な保管をお願いします。

10 交付金の執行状況調査

(1) 概要

目 的	知事は、交付した交付金について、その執行状況等に関し、必要に応じて調査等を実施する。
根拠条項	地方自治法221条2項
実施時期	随時

(2) 注意点

交付金の適正な執行を確保するため、必要に応じて地方自治法第221条第2項の規定により、調査を行うことがあります。

11 データ類の提出についての協力

(1) 概要

目 的	年度途中における総合相談事業の実施状況や、制度の適正な運用にかかる情報収集のため。
実施時期	随時

(2) 注意点

本交付金制度の運用にあたり、必要に応じて相談体制や年度途中における事業報告など、データ類の提出についてご協力いただきますようお願いします。

Ⅱ 取扱い編

対象除外事業の説明

交付金の対象となる事業は、市町村が実施する人権相談、地域就労支援、進路選択支援、生活上のさまざまな課題等の発見又は対応に係る事業となっています。

ただし、次の（１）～（４）については対象から除外されます。

（１）国又は府の補助対象事業に係る市町村負担

- ・国庫補助や府補助を受けて実施する事業については、対象から除外されます。

（２）平成２０年度以前から実施している市町村の単独事業で平成２０年度の事業内容又は事業量等と比較して拡充を伴わないもの

- ・平成２０年度以前の単独事業に交付金を充当することは原則としてできません。
- ・ただし、交付金制度創設後（平成２０年度以降）に新たに実施する又は事業の拡充を伴う単独事業は、交付金の対象として差し支えありません。

＜中核市の取扱い＞

- ・平成１９年度以前において府の補助金を活用した相談事業を実施していた市が、中核市に移行した後も引き続き当該市の単独事業として実施しているものは含みません。

（３）府の単独補助金を活用した事業と併せて、市町村が事業内容又は事業量等を拡充して実施するもの

- ・府補助金事業に併せて実施する市町村の事業は、補助対象となりません。

（４）市町村が設置する基金の造成

- ・市町村が設置する基金に交付金を充当することはできません。

対象経費の説明

交付金の対象となる経費は、対象事業の実施に要する経費で当該市町村職員の人件費以外の経費となっています。

ただし、次の（１）及び（２）は交付金の対象経費として差し支えありません。

（１）対象事業の実施に不可欠な非常勤職員、嘱託職員又はこれらに類する職員の報酬又はその他経費

（２）府の補助事業制度において交付対象となっていた当該市町村職員の人件費

Ｐ４１の参考資料もあわせてご覧ください。

1 財政割

財政割とは、市町村の財政規模に応じて財政力指数を考慮し算定するもので、市町村における財政状況に応じ実質的な均衡配分をするものです。

- ・配分額は、全体の10%
- ・団体の標準財政規模及び財政力指数の3ヵ年平均を用いて算定する。

当該市町村の標準財政規模	対象市町村の財政力指数平均値
全体の10%×	×
対象市町村の標準財政規模合計	当該市町村の財政力指数（3ヵ年平均）

2 基本割

基本割とは、市町村の相談窓口の開設時間の長短に応じて配分するものです。

- ・配分額は、全体の10%

当該市町村のポイント
全体の10%×
対象市町村のポイント合計

配分基準	交付金対象の常設相談窓口のうち、曜日ごとの最長時間を合計し、週あたりの相談窓口開設時間数で算定する。		
	週あたり窓口開設時間区分		ポイント
	1グループ	30H未満	80
	2グループ	30H以上 40H未満	90
	3グループ	40H以上 50H未満	100
留意点	4グループ	50H以上	110
	・申請年度4月1日現在の常設相談窓口で、少なくとも毎週1日以上、恒常的に開設している場合に算定する。 ・年度途中で相談窓口の開設時間に変動があった場合においても、基準日は申請年度の4月1日とする。 ・広く住民に周知している相談窓口（広報紙等に年1回以上掲載するとともに、市町村ホームページに見やすく掲載）を対象とする。 ・同一相談を2ヶ所以上の相談窓口で実施している場合は開設時間を合計した延べ時間数とする。		

FAQ

質 問	回 答
広報紙等への掲載は、どの時点でなされていけばよいのか。	広報紙等への掲載の時期や回数は、市町村における判断でかまいません。

	(ただし、年1回以上掲載することが必要です。)
広報紙等には、どのようなものが該当するのか。	「広報紙等」とは、「広く住民に周知できる広報媒体（原則として紙媒体）」とし、市町村広報紙や「くらしの便利帳（窓口案内や各種手続きをとりまとめた行政情報誌。隔年発行の場合は、発行した年度のみ基本割の対象）」など、全戸配布するものです。
市町村のホームページには見やすく掲載しているが、広報紙等に掲載されていない相談事業は、対象とならないのか。	広報紙等に掲載するとともに、市町村ホームページに見やすく掲載することがポイント算定の要件となります。 どちらか一方では、対象とはなりません。
「市町村ホームページに見やすく掲載」しているかどうかの判断の基準は。	市町村ホームページにおいて、容易に相談窓口のページ（相談窓口の開設場所や開設時間等の情報を掲載）に到達することが必要です。 窓口を開設している施設のホームページからしかアクセスできない場合や、相談事業を委託しており、委託業者のホームページに掲載している場合は、対象外となります。（ただし、市町村のホームページからリンクを貼り、市町村ホームページから容易に相談窓口のページに到達できる場合は、対象となります。）
開設日が月1回だけの相談窓口は、対象となるのか。	常設相談窓口の開設状況を評価するものであり、少なくとも毎週1日以上、恒常的に開設していることが必要となるため、月1回だけの相談窓口は算定の対象とはなりません。

3 相談件数割

相談件数割とは、市町村の相談実績により算定するものです。

- ・配分額は、全体の50%
- ・相談件数、アウトリーチ、ケース検討会議、フォローアップ、寄り添い相談、自宅等へ出張相談の合計ポイントにより算定する。

※相談件数等のカウント方法については、P43の相談件数割におけるポイント算定例をご覧ください。

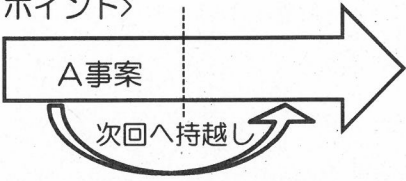
当該市町村のポイント 全体の50%×$\frac{\text{対象市町村のポイント合計}}{\text{全体のポイント合計}}$

(1) 相談件数

定 義	電話、来所等による相談件数
配分基準	- 相談1件あたり1ポイントで算定する。 - 相談件数のポイントは、相談件数割の50%を下限とする。 - 全体の10%（相談件数割の20%）分は、人口10万人換算をした相談件数での相対評価とする。
留 意 点	人口10万人換算は、申請年度の前年度10月1日の推計人口を基に算定することとし、天変地異等による人口の激変については別途検討する。

FAQ

質 問	回 答
相談件数のポイント算定の対象となるのはどのような場合か。	相談対応を行い、相談内容や対応した内容を相談記録に記載し、整理している場合にポイント算定の対象となります。 対応した内容が単なる窓口の案内や情報提供、講座等の資料の送付である場合は、相談件数のポイント算定の対象とはなりません。
人口10万人換算の具体的な算定方法はどうか。	申請年度の前年度10月1日の推計人口により、10万人換算の相談件数を算定します。P42の参考資料もあわせてご覧ください。

時間の都合で、相談を一旦中断し次回へ持ち越した場合には2ポイントとして算定できるか。	相談者の都合や、関係機関への問い合わせ、相談窓口の開設時間の関係等により、同一の事案について一旦中断した場合は1ポイントの算定となります。 【ポイント（件数）の考え方】 <1ポイント> 
新たな専門相談窓口において、市町村職員が相談を受ける場合の人件費は対象経費に含まれないのと同様に、相談件数などもポイント算定の対象外となるのか。	対象経費とポイント算定は別であり、市町村職員の人件費は対象経費となりませんが、開設された新たな専門相談窓口は交付金の対象となるため、相談件数などのポイント算定は可能です。

（２）アウトリーチ等の加算分

配分基準	・アウトリーチ、ケース検討会議、フォローアップ、寄り添い相談、自宅等への出張相談について、それぞれの実績に各ポイントを乗じて算定する。 ・相談件数に応じた配分が相談件数割の50%を下回ることがないように、加算分の合計ポイントに上限を設定する。 ・加算分の合計ポイントは、相談件数のポイント合計を上限とし、これを超える場合は各ポイントの比率により加算分の合計ポイントを調整する。
-------------	--

①アウトリーチ

定 義	地域において、相談をしたくても様々な理由から相談窓口に来所や電話等をすることが出来ずにいる対象者を発見し、相談員から積極的に働きかけることで、その課題を確認し対応すること
配分基準	・1事案あたり20ポイントで算定する。
留 意 点	・1つの事案について算定できるポイントは、20ポイントを上限とする。

FAQ

質 問	回 答
アウトリーチの手法に制約はあるか。	手法については問いませんので、電話等による働きかけも含まれます。 ただし、第一次的には相談員からの積極的な働きかけが必要であり、課題を確認し対応することが必要です。
本人から要請があり対応した場合はどうか。	該当しません。本人からの要請により対応した場合は、アウトリーチには該当しません。
開催した説明会の参加者から課題のある対象者を発見し対応した場合はどうか。	アウトリーチは相談員からの働きかけによることが前提であり、その課題について対応した場合は該当します。 本人からの要請により対応した場合は、相談者からの能動的なアプローチがありアウトリーチには該当しません。例えば、説明会后に質問や相談の時間を設定し対応した場合なども該当しません。
本人からの要請ではなく、近隣住民からの情報提供により、課題のある対象者を発見し対応した場合はどうか。	対象者の発見は、必ずしも相談員でなければならぬものではありません。 [※] その情報をもとに、相談員から積極的に働きかけることで、課題を確認し対応した場合は、該当します。 この場合、情報の入手先（匿名情報を含む）としての記録が必要になります。 [※] 虐待など、発見するのが困難で、緊急を要する事案があるため
アウトリーチの記録をする際の留意点は。	実施日時、 <u>情報の入手先</u> 、 <u>対象者の状況</u> 、 <u>対象者に働きかけた手段</u> （訪問、電話など）、 <u>対応した結果等</u> がわかるように記録すること。

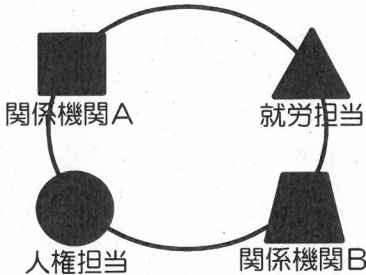
②ケース検討会議

定 義	対象者の抱える課題への対応策に関し、関係機関を集めて当該ケースへの対応方針を検討するための会議
配分基準	- 延べ回数で算定する。 1回あたり10ポイントで算定する。

留 意 点	• 回数のカウントは、ケース検討会議を実施した延べ回数とする。 • 会議を主催した場合に算定する。 • 1つの事案につき1回あたり算定できるポイントは、複数分野の相談員をメンバーとするケース検討会議であっても10ポイントを上限とする。 • 関係機関への単なる取次ぎや問い合わせは該当しません。
-------	---

FAQ

質 問	回 答
課題が一つだけでも該当するか。	該当します。課題解決への支援にはより専門的な知識や経験を必要とする場合や、所掌事務に応じた複数の管理・監督機関が関連する場合などが考えられ、当該ケースへの対応方針を検討するため関係機関を集めた場合は該当します。
「関係機関」の定義は。	庁内外を問わず、相談者の課題解決のため連携する機関や部署が該当します。
「関係機関」の数は。	一つでも該当します。
他市町村や府（国）の機関と共催で実施した場合は、該当するか。	主体的に会議を運営、開催したことを証することができ、かつ検討事例の中に当該市町村の住民のケースがある場合は、該当します。 連名の開催通知文等があれば、主体的に開催されたものと考えます。
定例的に実施している会議は、該当するか。	ケース検討会議の定義である「対象者の抱える課題への対応策に関し、関係機関を集めて当該ケースへの対応方針を検討するための会議」とは、時期や関係機関が決まったものを想定したものではないことから、定期的を実施している会議は、該当しません。 ただし、日程を定期的な会議に合わせ、対応策を検討するための関係機関を集めて実施した場合は、該当します。

同一事案における、ポイントの考え方は。	同一事案について算定できるポイントの上限は10ポイントとなります。例えば、人権担当と就労担当が同じ会議に出席した場合でも20ポイントではなく10ポイントの算定となります。 <10ポイント> 
電話等でもケース検討会議と認められる場合はあるか。	DV 対応などの人命に関わる事案で一刻を争うようなケースなど、電話等の手法により対応方針を決定しなければ、その後の重大な人権侵害につながるような場合で、その内容について記録に残されている場合に限り算定の対象とします。
オンライン会議は、該当するか。	該当します。
ケース検討会議の記録をする際の留意点は。	開催日時・場所、<u>課題の内容</u>、<u>連携した機関</u>、<u>検討の結果決定した対応方針の内容等</u>がわかるように記録すること。

③フォローアップ

定 義	一旦相談対応を終えた相談者（以下「既相談者」という）に相談員からの働きかけで電話や訪問などによりその後の状況確認を行ったところ、課題の改善がみられなかったため、改めて当該課題の解決に向けた相談対応を行うこと
配分基準	・ 1 回あたり 10 ポイントで算定する。
留 意 点	・ 訪問や電話などの手段による確認だけではポイント算定外とし、再び対応をした場合に算定する。 ・ 改めて対応する内容が、既相談者の状況確認に留まる場合や、他の相談窓口の案内・情報提供（相談機関の名称や連絡先等の教示等）に留まる場合には該当しません。

FAQ

質 問	回 答
既相談者への電話等がフォローアップに該当するのか。	既相談者へ電話をし、その後の状況確認に留まる場合は該当しませんが、確認した結果、当初の課題の進捗が良好でなく再び対応した場合は該当します。
当初の課題に関連しない、新たな課題を発見し対応した場合はどうか。	フォローアップには該当しません。既相談者への確認を行った際、別事案の新たな課題を発見し対応した場合は、アウトリーチに該当します。フォローアップは、あくまで同一事案について再び対応するものであり、別事案では該当しません。
当初の課題に関連する課題について対応した場合はどうか。	フォローアップに該当します。例えば、就労支援について、A社での支援を行った後、本人へ電話にて確認を行ったところ、面接時にパソコンに関する一定のスキルが必要との指摘を受けていたため、その後の相談、支援のなかでパソコン初心者講習の受講につなげた場合など、当初の課題に関連する新たな課題について対応した場合は該当します。
フォローアップを算定できる回数に上限はあるか。	一人の相談者につき、フォローアップを算定できる回数に上限設定はありませんが、当初の課題について再び対応することが必要です。
その後の状況確認を既相談者に行った場合のみが該当するか。	関係機関に状況を確認し、対応した場合はフォローアップとなります。例えば、既相談者に連絡がつかないため、紹介した関係機関に状況を確認した結果、当初の課題について再び既相談者に対応した場合は該当します。なお、関係機関等への状況照会などについては、相談情報の厳格な管理と個人情報の取扱いに十分な留意が必要です。

窓口案内や情報提供とは。	窓口案内や情報提供とは、既相談者へ改めて対応する場合に、相談機関の名称や連絡先等の教示等を行う場合や、就労相談においてA社では就労できなかったので、B社の情報提供を行った場合などであり、フォローアップには該当しません。 ただし、課題の改善がみられなかった相談者について、改めて当該課題の解決に向けた相談対応を行う場合はフォローアップに該当します。
フォローアップの記録をする際の留意点は。	実施日時、<u>相談者に働きかけた手段（訪問、電話など）</u>、<u>改善がみられていない課題の内容</u>、<u>改めて対応した内容等</u>がわかるように記録すること。

④寄り添い相談

定 義	相談者の状況により、本人だけでは解決し難い事案について、相談員等と一緒にあって関係機関へ出向くなどにより相談対応すること
配分基準	・1回あたり10ポイントで算定する。
留 意 点	・課題解決のためではなく、単に関係機関の窓口案内や紹介のために付き添った場合は、算定の対象外とする。

FAQ

質 問	回 答
「関係機関」の定義は。	庁内外を問わず、相談者の課題解決のため連携する機関や部署が該当します。
必ず同行することが必要か。	必ずしも関係機関へ行く必要はありません。例えば、関係機関の来所により同行とならなかった場合でも、相談者の状況により、課題解決のため同席し相談者に寄り添って対応した場合には該当します。
同行者は相談員でなくてもよいか。	通常は、相談を受けた相談員が同行することで、対応が可能になると考えられますが、相談員が窓口を離れられない等

	の状況にあって、その代役が相談員と同等の対応が可能である場合には、必ずしも同行者が相談員でなくても該当します。
相談者の状況により本人だけでは解決し難い事案とはどういうものか。	例えば、通訳を必要とする場合や、不安感により付き添いが必要な場合など、寄り添わなければ相談者が自ら課題を解決することができないような事案が該当します。
複数の関係機関へ寄り添った場合のポイント算定は。	1 事案について複数の関係機関へ寄り添った場合、1箇所ごとに10ポイントを算定します。
通訳者だけ同行した場合はどうか。	該当します。通訳者として外国語通訳や手話通訳などにより課題解決のため寄り添った場合も該当します。
寄り添い相談の記録をする際の留意点は。	実施日時、寄り添いが必要となった <u>相談者の状況</u> 、 <u>寄り添った内容等</u> がわかるように記録すること。

⑤自宅等へ出張相談

定 義	電話対応ではなく、面談が必要であると判断される事案について、相談者の状況により、来所が困難である場合に、相談員等が相談者の自宅等（自宅または施設・病院等に入所（院）している場合は施設等）に出向いて相談対応すること
配分基準	・1回あたり10ポイントで算定する。
留 意 点	・相談者の自宅等に出向いて相談対応する必要性があるものを対象とする。

FAQ

質 問	回 答
「相談者の状況により、来所が困難」とは、どのようなものか。	相談者の身体的・精神的状況や居所（施設等に入所）、公共交通機関の利用の可否や送迎する家族等の有無など、総合的に判断するものとします。

自宅等へ出張相談の対象として、具体的にどのような事例が考えられるか。	例えば、DV相談等で、面談による相談対応が必要であるが、相談者の安全確保のため来所相談が困難な場合に、保護施設に向いて相談対応を行った場合などが該当します。
自宅等へ出張相談の記録をする際の留意点は。	実施日時・場所、 <u>自宅等へ出張相談が必要となった相談者の状況</u> 、 <u>対応した内容等</u> がわかるように記録すること。

4 創意工夫割

創意工夫割とは、市町村の創意工夫による取組み実績により算定するもので、地域の実情に沿った取組みを支援するため配分するものです。

- ・配分額は、全体の30%
- ・事業の取組み状況により算定する。

$\text{全体の30\%} \times \frac{\text{当該市町村のポイント}}{\text{対象市町村のポイント合計}}$

(1) 新たな専門相談窓口の開設

定 義	これまで実施していない専門相談窓口を新たに常設する取組み
配分基準	・平成20年度以降に、窓口を新設（次年度以降継続して窓口を設置した場合も含む）した場合、10ポイントで算定する。
留 意 点	・既存窓口の集約・ワンストップサービス化は算定の対象外とする。（P29好事例のメニュー化①のメニューに該当） ・開設日数については週1回を最低限度とする。 ・開設時間についての制約は設けない。 ・住民に対して、広報紙等及び市町村ホームページで周知をしている場合に算定の対象とする。

FAQ

質 問	回 答
集約・ワンストップサービス化と、新たな専門相談窓口開設を同時に実施した場合はどうか。	新規で既存窓口の集約・ワンストップサービス化と、新たな専門相談窓口の開設を同時に実施した場合、既存窓口の集約・ワンストップサービス化5ポイン

	ト、新たな専門相談窓口の開設10ポイントの算定が可能です。
年度途中に開設しても該当するか。	該当します。

(2) 相談の質を高めるための人材養成

定 義	各種講座等を相談員に受講させ、相談員をスキルアップさせる取組み			
配分基準	・ 1つの取組みにつき5ポイントで算定する。			
	・ 5取組み（25ポイント）を上限とする。			
	（例）取組み数の算定例			
	相談員	講座等	取組み数	ポイント算定
	A	ア、イ	2取組み	2取組み 10ポイント
	A、B、C、 D、E、F	ア	6取組み	5取組み 25ポイント （上限：5取組み）
留 意 点	・ 相談員のスキルアップに資する講座の受講等が目的でありどのような講座を受講しても対象となるものではない。			
	・ 主催者による修了認定等がある場合に算定する。			

FAQ

質 問	回 答
修了証明等が発行されない講座の受講はすべて対象外となるか。	修了認定等については、講座等への単なる参加が目的ではなく、相談員のスキルアップに資するものとの考え方から要件としたものであり、修了認定等を受けていることを確認できない場合は対象となりません。
対象となる各種講座にはどのようなものがありますか。	修了証書や履修証明書など、主催者が発行する書類があり、受講したことを確認できる講座が対象となります。 例えば、大阪府が委託する専門相談機関が実施する人権総合講座は対象となります。
同一相談員を、複数の講座等へ参加させた場合はどうか。	複数の取組みとなります。例えば、相談員のスキルアップに繋がる人材養成として内容の違う2つの講座等を同一相談員に受講させた場合には、2つの取組みとなります。

同一講座等へ、相談員を複数名参加させた場合はどうか。	複数の取組みとなります。例えば、それぞれの相談員のスキルアップを目的として同一講座等に6名の相談員を参加させた場合には、6つの取組みとなりますが、ポイント算定は取組み上限である5取組み(25ポイント)となります。
いつ受講する講座が対象となるのか。	申請年度(予定含む)に相談員のスキルアップのために受講する各種講座等が対象となります。
講座の形態に制限はあるのか。	コースで受講した場合だけではなく、単独の講座でも修了認定や履修証明等を受けた場合は対象となります。 例えば、大阪府人権総合講座を科目選択受講し、履修証明を受けた場合は、1取組みとなります。(同一相談員が複数科目を選択受講した場合も1取組み)
講座の受講について、年度がまたがる場合は、どうなるのか。	修了する年度が対象となります。
大阪府人権総合講座をコース受講した場合はどうか。	人権相談員養成コースなど、コース受講した場合は、コースごとに1取組みとなります。例えば、同一相談員が、人権相談員養成コースと人権相談員スキルアップコースを受講した場合は、2取組みとなります。
大阪府人権総合講座において、修了証の発行されるコースを申し込んだが、必要科目のすべてを受講することができず、代わりに科目履修証明書を発行してもらったが、対象となるか。	対象にはならない。 相談員のスキルアップとして、必要科目のすべてを受講させることが当初の目的であったことから、この場合は、目的を達成していないので、対象外。
相談員が個人的に受講した講座は対象になるか。	対象にはならない。 市町村において、相談員のスキルアップのため、受講させると判断したものが対象になります。
就職困難者就労支援専門講座の「就労支援コーディネーター養成講座」の修了証書の発行にあたっては、大阪府人権総合講座の「人権相談員養成コース」の修了証書の交付を受けているこ	それぞれ1取組みとなります。(両方を受講した場合は2取組み)

とが条件となっているが、同一相談員が、「人権相談員養成コース」と「就労支援コーディネーター養成講座」を受講した場合の取扱い。	
--	--

(3) 専門家による相談体制の確保

定 義	相談者の課題を解決するため、各種専門家への確認や助言を求めることが必要な場合に対応が可能な体制を整備する取り組み
配分基準	・ 専門家1名につき5ポイントで算定する。 ・ 5名（25ポイント）を上限とする。
留 意 点	・ 必ずしも直接雇用をして配置する必要はなく、外部の専門家（専門機関）との契約等により、必要に応じて相談できる体制を確保していれば算定の対象とする。

FAQ

質 問	回 答
専門家の例とは。	専門家の例 教員、キャリアカウンセラー、臨床心理士、社会福祉士、社会福祉主事、介護福祉士、社会保険労務士、人権擁護士、介護支援専門員、産業カウンセラー など。
専門家とは。	国家資格取得者及び各種資格の認定を受けた者等であり、資格証や認定書等により確認できることが必要です。 なお、就労支援コーディネーターは、養成講座受講に係る修了証書は発行されますが、資格証や認定を受けるものではないため、対象外となります。
資格等の種類は。	資格等の種類については、市町村において相談業務に必要な資格等と判断された場合には対象となります。
相談員が専門家（専門機関）に相談できる体制の整備は該当するか。	相談者の課題について、相談員が専門家（専門機関）に相談できる体制であっても該当します。

同一窓口に複数の専門家を配置している場合はどうか。	1名につき5ポイントの算定が可能です。例えば、人権擁護士を2名配置している場合や、社会福祉士と精神保健福祉士を各1名配置している場合は、どちらも10ポイントの算定となります。
同一人物を複数の窓口の専門家として配置した場合はどうか。	1名につき5ポイントの算定となります。例えば、人権擁護士とキャリアカウンセラーの資格を有する人物を、人権相談窓口と就労相談窓口の専門家として配置した場合は、5ポイントの算定となります。
新たに体制を整備した初年度のみポイント算定となるのか。	毎年度、当該年度の状況により算定するため、体制整備の年度は問いません。

(4) ケーススタディ等で取り上げた事案の評価

定 義	他の市町村の参考となる相談対応事例として取り上げられた事案の評価
配分基準	・ 1 事案あたり10ポイントで算定する。 ・ 3事案（30ポイント）を上限とする。
留 意 点	・ 申請前年度に開催されたケーススタディ等で取り上げられた事案のうち、以下の要件のいずれかに該当するものを対象とする。 ○府が委託する専門相談機関が実施するケーススタディ。 ○大阪府・市町村就労支援事業推進協議会が実施するケーススタディ。 ○その他、学識経験者等の助言や指導を得られるもので、ケーススタディの事案について広く情報提供するもの。

FAQ

質 問	回 答
近隣市町村との合同ケーススタディの場合はどうか。	独自で開催された会議等で取り上げた事案でも要件を満たせば該当します。 なお、P35好事例のメニュー化⑧複数市町村での広域連携にも該当します。
庁内関係課や警察などとの協議会でのケーススタディの場合はどうか。	独自で開催された会議等で取り上げた事案でも要件を満たせば該当します。

(5) 好事例のメニュー化

定 義	メニュー①～⑨のとおり
配分基準	- 各メニューについて、取組みを実施している場合は、5ポイントとして算定する。 - メニュー①～⑧（⑦－1を除く）については、市町村ごとに1つの取組みとして評価し、メニューごとに5ポイントを算定する。ただし、すべての分野で取り組んでいる場合は、10ポイントを算定する。 - メニュー⑦－1は、すべての分野で取り組んでいる場合のみ、ポイント算定の対象（10ポイント）とする。
留 意 点	- 平成19年度以前において既に実施している場合も、5ポイントとして算定する。 - メニュー①～⑧について、「すべての分野で取組む」とは、「人権・就労・進路・生活相談」の4分野のうち、当該市町村において実施しているすべての相談分野（4分野で実施している場合は4分野。進路または生活相談以外の3分野で実施している場合等は3分野）で取組むことをいう。 - なお、すべての分野で取組むことによって、相談者の待ち時間の増加や相談対応の質の低下を招くなど、相談体制の充実・強化や住民の利便性の向上につながらない場合は、10ポイント算定の対象外（5ポイント）とする。

①受付窓口の集約・ワンストップサービス化

定 義	既存窓口を集約し、窓口のワンストップサービス化をする取組み
留 意 点	- 新たな分野の相談窓口を開設しただけでは、集約・ワンストップサービス化には該当しない。 （P24（1）新たな専門相談窓口の開設のメニューに該当）

FAQ

質 問	回 答
集約・ワンストップサービス化と、新たな専門相談窓口開設を同時に実施した場合はどうか。	新規で既存窓口の集約・ワンストップサービス化と、新たな専門相談窓口の開設を同時に実施した場合は、両方のポイント算定が可能です。（既存窓口の集約・ワンストップサービス化5ポイント、新たな専門相談窓口の開設10ポイント）

②NPO等とのネットワーク

定 義	相談対応のため、NPO等外部の関係機関とのネットワークを構築する取組み
留 意 点	・設置要綱等により当該市町村が主体的な取組みとして確立しているネットワークを算定の対象とする。 ・相談業務の委託や、合同イベント等は算定の対象外とする。

FAQ

質 問	回 答
「外部の関係機関」の定義は。	外部の関係機関は、「当該市町村の庁内関係部署」及び「他の市町村」以外の関係機関です。例えば、ハローワークなどの国の機関や、子ども家庭センターなどの府の機関といった公的機関等で、必ずしもNPOでなくても該当します。
「外部の関係機関」の数は。	一つでも該当します。
府の機関と複数市町村で構成するネットワークは該当するか。	相談対応のためのネットワークとして府の機関を構成団体とする場合は該当します。
複数市町村のみで構成するネットワークは該当するか。	該当しません。なお、複数市町村との連携は、⑧複数市町村での広域連携のメニューに該当します。
10ポイントで算定する（すべての分野で取り組んでいる）のは、どのような場合か。	当該市町村で実施しているすべての分野で、それぞれネットワークを構築している場合や、1つのネットワークで、ネットワークを構成する外部の関係機関に、すべての分野が含まれている場合などが該当します。

③出張相談会・イベント等での特別相談や講座等

定 義	出張相談会や、イベント等での特別相談や講座等を住民向けに開催する取組み
留 意 点	・出張相談会や、イベント等での特別相談や講座等の開催について、住民に周知して実施した場合に算定の対象とする。 ・イベント等での講座等については、相談対応に係る内容をテーマとした場合に、算定の対象とする。

FAQ

質 問	回 答
出張相談会とは。	地域の実情に応じて（常設相談窓口から離れている地域など）、公民館等において、住民に周知して実施する出張相談会を対象とします。 出張相談窓口を年度を通して恒常的に開設（例えば、月2回だけ支所での相談窓口を開設）した場合は、⑥既存窓口の拡充、移設のメニューに該当します。
イベント等での特別相談とは。	広く住民を対象としたイベント等において、臨時に相談窓口を開設して行う特別相談が対象となります。例えば、「人権啓発イベント」や「市民祭り」での特別相談、求職フェアでの個別相談（面接指導など）の実施などが該当します。 なお、イベント等における相談窓口周知（窓口案内のちらしの配布など）は、対象外です。
交付金の対象となる講座等とは。	イベント等において、相談対応に係る内容をテーマとして実施するものに限り、例えば、就労相談での対応内容に係る講座（履歴書の書き方や面接講座など）が対象となります。 なお、人権意識の高揚を図るための人権講座や、パソコン教室などのスキルアップ講座は、対象外です。
開催回数に制約はあるか。	年度内に1度でも開催すれば該当します。年度内の開催回数に関係なく、5ポイントの算定となります。
共催による、相談をテーマ、内容とする講座等の取扱いについて。	共催により実施する場合は該当します。必ずしも経費負担を要件とするものではありません。

④相談情報のデータベース化

定 義	相談事案の検索や集計が可能となるデータベースの作成
留 意 点	・ 相談情報のデータベース化が実施された場合に算定の対象とする。

FAQ

質 問	回 答
データベース化をする相談窓口（事業）について。	交付金の対象となる相談窓口（事業）のいずれかにおいて相談情報のデータベース化を実施された場合には該当します。
データベース化は、どのレベルまでのものが必要なのか。	交付金の対象となる相談窓口（事業）のいずれかにおいて、相談事案の検索や集計が可能となれば該当します。

⑤休日、時間外での相談対応

定 義	相談時間を恒常的に当該市町村の休日や開庁時間外に延長し、住民が相談し易い環境を整備する取組み
留 意 点	・ 住民に対して、広報紙等及び市町村ホームページで周知をしている場合に算定の対象とする。

FAQ

質 問	回 答
休日に相談窓口を特設した場合はどうか。	特設は該当しません。休日、時間外の相談時間延長については、年度を通して恒常的に実施した場合を対象とします。
延長する時間に制約はあるか。	相談時間については、市町村の実情に応じて決められるものであり、延長する時間に制約はありません。例えば、休日に関して毎月第2土曜、時間外に関して毎週水曜の20時までなど、相談時間を延長した場合が該当します。住民ニーズに沿った相談環境を整備してください。
当該市町村の開庁時間で相談時間を延長した場合はどうか。	該当しません。当該市町村の休日や開庁時間外に相談時間を延長する場合は該当します。例えば、平日週3日開設の既存窓口を、週5日開設とした場合は、

	⑥既存窓口の拡充、移設のメニューに該当します。
当該市町村の開庁時間と時間外で相談時間を延長した場合はどうか。	該当します。例えば、午後のみ実施していた進路相談を、午前も含めた開庁時間での実施にするとともに、時間外においても19時まで延長することとした場合は、⑥既存窓口の拡充、移設のメニューにも該当します。
市民センターなどで、土曜日（土曜日は開館日）に相談窓口を開設している場合はどうか。	市役所の開庁日以外に、相談窓口を開設している場合は、休日、時間外での相談対応に該当します。

⑥既存窓口の拡充、移設

定 義	相談窓口の拡充や移設等により、住民が相談し易い環境を整備する取組み
留 意 点	・住民に対して、広報紙等及び市町村ホームページで周知をしている場合に算定の対象とする。 ・住民の利便性の改善、向上を目的とする場合に算定の対象とする。 ・拡充とは、窓口数の増加又は開設時間の延長をいう。

FAQ

質 問	回 答
拡充した窓口の開設時間に制約はあるか。	相談窓口については、市町村の実情に応じて決められるものであり、拡充した窓口の開設時間に制約はありませんが、年度を通して恒常的に開設される必要があります。例えば、毎週1度だけ支所での相談窓口を開設する場合などが該当します。
近隣市町村との相談窓口の共有化はどうか。	該当しません。なお、⑧複数市町村での広域連携のメニューには該当します。
適当たり相談窓口開設日数が減り時間数が増える場合はどうか。	開設時間数が増えており該当します。例えば、相談窓口を週5日各3時間から週3日各8時間とした場合など、時間数が拡充されている場合は該当します。

週当たり相談窓口開設日数が増え 時間数が変わらない場合はどうか。	開設時間数が増えていないため該当 しません。
当該市町村の開庁時間と時間外で 相談時間を延長した場合はどうか。	該当します。例えば、午後のみ実施し ていた進路相談を、午前も含めた開庁時 間での実施にするとともに、時間外にお いても19時まで延長することとした 場合は、⑤休日、時間外での相談対応の メニューにも該当します。
相談員の増員はどうか。	該当しません。拡充は相談窓口の数又 は開設時間数が増えることが必要です。
メール相談を新たに実施する場合 はどうか。	該当しません。拡充は相談窓口の数又 は開設時間数が増えることが必要です。
既存窓口の移設について、交付金の 対象となるのはどのような場合か。	住民の利便性の改善、向上を目的とし て、既存窓口を移設した場合は該当しま す。例えば、駅から離れた場所から駅前 に移設した場合などが該当します。

⑦-1 潜在的相談ニーズの掘り起こし

(広報紙への毎月掲載及び市町村ホームページにわかりやすく掲載)

定 義	交付金対象の全ての常設相談窓口について、広報紙等に毎 月掲載するとともに、恒常的に市町村ホームページにわかり やすく（市町村ホームページのトップページから2クリック 以内）掲載し、潜在的相談ニーズを掘り起こす取組み
留 意 点	・ 交付金対象の全ての常設相談窓口（毎週1日以上、恒常的 に開設している窓口）について、広報紙等に毎月掲載し、 かつ、市町村ホームページのトップページから2クリック 以内に到達する場合に、ポイント算定の対象とする。（どち らか一方では、対象とならない。）

FAQ

質 問	回 答
市町村ホームページのトップペー ジから2クリック以内に到達とは、 どのような場合か。	例えば、市町村ホームページのトップ ページにある「相談窓口一覧」の部分 をクリック（1クリック目）すると、各種 相談窓口の一覧が出てきて、一覧のう ち、交付金の対象となる相談窓口（人権 相談窓口など）の部分をクリック（2ク

	リック目)すると、当該相談窓口のページ(相談窓口の開設場所や開設時間等の情報を掲載したページ)に到達するような場合が該当します。 (これ以外でも、市町村ホームページのトップページから2クリック以内に到達すれば、該当します。) なお、相談事業を委託しており、委託業者のホームページに掲載している場合も、市町村ホームページからリンクを貼り、市町村ホームページのトップページから2クリック以内に相談窓口のページに到達すれば、該当します。
--	--

⑦-2 潜在的相談ニーズの掘り起こし(市町村の実情に即した取組み)

定 義	市町村の実情に即した潜在的相談ニーズを掘り起こすための取組み
留 意 点	・毎年度、取組みの効果検証や、状況の変化に応じて見直しの検討を行い、必要に応じて見直しを実施していくことをポイント算定の要件とする。 ・個別具体の事例により、潜在的相談ニーズの掘り起こしにつながるものかを確認のうえ判断する。 ・相談窓口の広報紙等への毎月掲載や市町村ホームページにわかりやすく掲載(トップページから2クリック以内)は、対象外とする。

⑧複数市町村での広域連携

定 義	複数市町村で相談対応のための体制整備による、合同ケーススタディの開催や、相談窓口の共有化などの取組み
留 意 点	・広域連携の取組み内容について確認できる書類などを備えておくこと。(例：協定書、開催通知など) ・相談窓口の共有化は、住民に対して広報紙等及び市町村ホームページで周知をしている場合に算定の対象とする。

FAQ

質 問	回 答
近隣市町村との相談窓口の共有化	該当します。

はどうか。	
相談窓口の共有化について、共有化するすべての近隣市町村が広報紙等で周知しないと該当しないか。	当該市町村の取組みとして、当該市町村の住民へ広報紙等による周知をすれば該当します。
複数市町村で合同ケーススタディを行った場合で、1回のケーススタディですべての分野を含めて実施した場合、10ポイントの対象となるのか。	1回のケーススタディで、当該市町村で実施しているすべての分野について、それぞれケーススタディを実施した場合は、10ポイントの対象となります。 ケーススタディで取上げた事案が、すべての分野に関係する事案であっても、1つの分野についてのみケーススタディを実施した場合は、当該分野での取組みとしてカウント（5ポイント）します。

⑨その他の創意工夫による取組み

定 義	好事例のメニュー化の各メニューに該当しない、市町村独自の創意工夫による取組み
留 意 点	・相談事業の効率的な運用や、住民サービスの向上等に資する取組みを実施した場合に算定の対象とする。 ・個別具体の事例により、市町村での現状における課題への対応について、市町村においてどのような創意工夫による取組みを実施し、その解決を図るものなのかを確認のうえ判断する。 ・その他の創意工夫による取組みを記載する様式第1－5号は、府のホームページにて記載内容をそのまま掲載する。

FAQ

質 問	回 答
その他の創意工夫の取組みに該当するかどうかの判断の基準は。	市町村が地域の実情に沿って取り組む<u>相談の手法や相談体制の整備などの相談事業</u>であることが必要です。 メニュー化された既存の創意工夫の取組みに該当しない<u>その他の創意工夫による取組み</u>であることが必要です。

交付金額の最低保証及び激変緩和

- 市町村における安定的な事業実施を支援するため、各市町村の交付金額は、原則として、前年度の交付金額の70%を下限とします。
- ただし、相談事業を縮小するなど、市町村の事情により交付金額が減額となった場合は、最低保証（前年度交付額の70%を確保）を行わないことがあります。

《例》

- 交付金の対象経費（交付要綱第2条第2項に定める経費）の支出額が、前年度の支出額の70%を下回る
 - 相談窓口の廃止や開設時間の大幅な縮小など、市町村の取組みが後退している
- なお、平成29年度については、激変緩和措置として、前年度の交付金額の80%を下限とします。（ただし、市町村の事情により、交付金額が減額となった場合は、激変緩和措置を適用しないことがあります。）

総合相談事業交付金 制度概要

■配分基準の項目と考え方

区分	配分割合	主な考え方
財政割	10%	標準財政規模及び申請年度を含む3カ年の財政力指数の平均による算定
基本割	10%	交付金対象の常設相談窓口における、週あたりの相談窓口開設時間数による算定
創意工夫割	30%	○新たな専門相談窓口の開設（平成20年度以降設置分） 1 窓口につき10ポイント ○相談の質を高めるための人材養成 1 つの取組みにつき5ポイント（上限5取組） ○専門家による相談体制の確保 1 名につき5ポイント（上限5名） ○ケーススタディ等で取り上げた事案の評価 1 事案につき10ポイント（上限3事案） ○好事例のメニュ－化 1 メニュ－実施につき、5ポイント ①受付窓口の集約・ワンストップサービス化 ②NPO等とのネットワーク ③出張相談会・イベント等での特別相談や講座等 ④相談情報のデータベース化 ⑤休日、時間外での相談対応 ⑥既存窓口の拡充、移設 ⑦ー1 潜在的相談ニーズの掘り起こし（広報紙への毎月掲載及び市町村HPにわかりやすく掲載） ⑦ー2 潜在的相談ニーズの掘り起こし（市町村の実情に即した取組み） ⑧複数市町村での広域連携 ⑨その他の創意工夫による取組み メニュ－①～⑧については、メニュ－毎に1取組みとして評価し、すべての分野（市町村で取り組んでいるすべての分野）において取り組んでいる場合は、ポイントを2倍（10ポイント）にする
相談件数割	50%	○相談件数 1 ポイント×前年度の件数（全体の10%分は人口10万人換算による相対評価） ○アウトリーチ 20ポイント×前年度の事案数 ○ケース検討会議 10ポイント×前年度の回数 ○フォローアップ 10ポイント×前年度の回数 ○寄り添い相談 10ポイント×前年度の回数 ○自宅等への出張相談 10ポイント×前年度の回数 合計ポイントが相談件数割の1/2を超えないように調整

注：安定的な事業運営を確保するため、原則として、前年度交付金額の70/100を下限とする。（平成29年度については、激変緩和措置として80/100を下限）

総合相談事業交付金 対象事業

分野	対象となる事業
人権相談分野	人権侵害を受け、または受ける恐れのある府民が、自らの主体的な判断により課題を解決することができるように事案に応じた適切な助言や情報提供などを行った相談対応が該当します。
地域就労支援分野	働く意欲がありながらさまざまな就労阻害要因のために就労できない者に対し、雇用・就労支援の促進を図るための相談対応が該当します。
進路選択支援分野	家庭事情や経済的な理由等により就学が困難な、支援を要する生徒に対する、奨学金制度等の活用による進路選択上の課題についての相談対応が該当します。
生活上のさまざまな課題等の 発見又は対応分野	生活上のさまざまな課題や住民ニーズなどを発見・対応するための相談事業等を行うことにより、住民の自立支援及び福祉の向上等に資するための相談対応が該当します。

【参考】

項目別基準年度等一覧

項目		基準年度等	備考
「財政割」関係	標準財政規模	申請年度の確定数値	
	財政力指数	申請年度を含む3カ年平均	
	財政力指数平均	申請年度の財政力指数加重平均	
「基本割」関係	週あたりの相談窓口開設時間数	申請年度4月1日	
	相談件数	申請年度の前年度実績	
「相談件数割」関係	10万人換算	申請年度の前年度10月1日	大阪府毎月推計人口
	アウトリーチ	申請年度の前年度実績	
	ケース検討会議		
	フォローアップ		
	寄り添い相談		
	自宅等へ出張相談		
「創意工夫割」関係	(1) 新たな専門相談窓口の開設	申請年度に実施（予定）	
	(2) 相談の質を高めるための人材養成		
	(3) 専門家による相談体制の確保	申請年度の前年度に実施済み	
	(4) ケーススタディ等で取り上げた事案の評価		
	(5) ①受付窓口の集約・ワンストップサービス化	申請年度に実施（予定）	
	(5) ②NPO等とのネットワーク		
	(5) ③出張相談会・イベント等での特別相談や講座等		
	(5) ④相談情報のデータベース化		
	(5) ⑤休日、時間外での相談対応		
	(5) ⑥既存窓口の拡充、移設		
	(5) ⑦ー1 潜在的相談ニーズの掘り起こし (広報紙等への毎月掲載及び市町村HPにわかりやすく掲載)		
	(5) ⑦ー2 潜在的相談ニーズの掘り起こし (市町村の実情に即した取組み)		
	(5) ⑧複数市町村での広域連携		
	(5) ⑨その他の創意工夫による取組み		

【参考】対象除外事業及び経費一覧

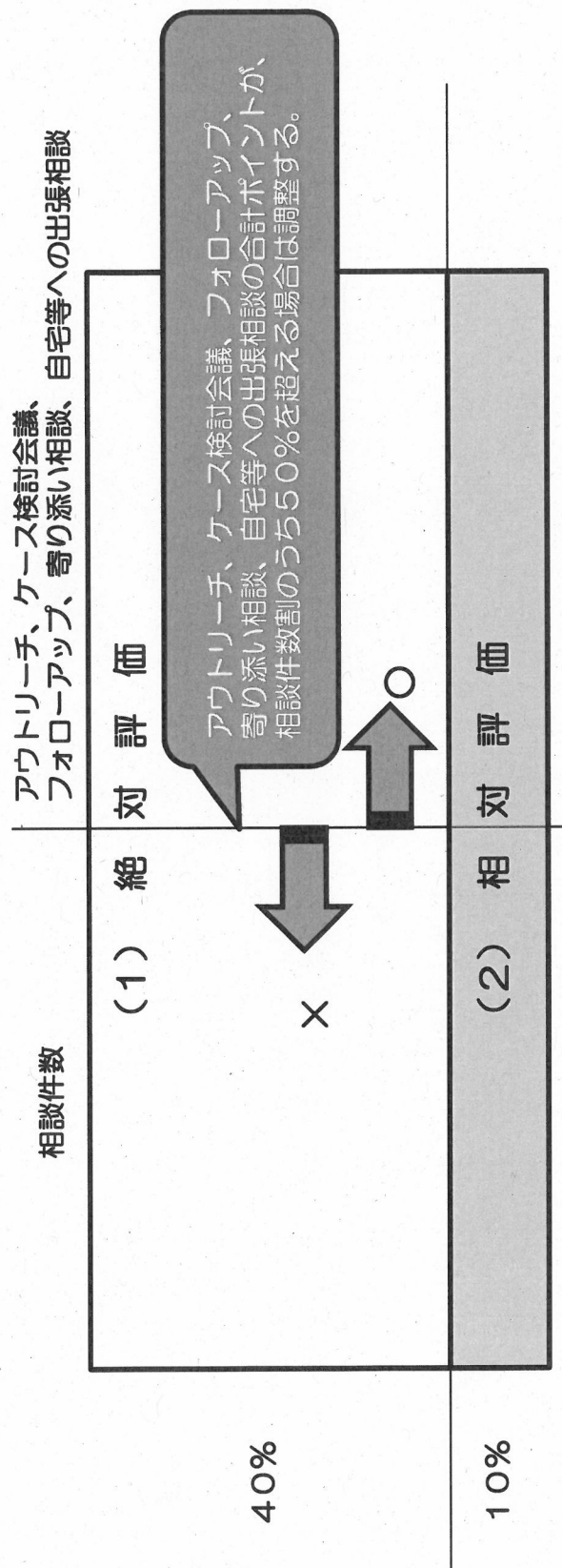
経費区分	種 類	事 業 区 分		
		国庫補助事業 府費補助事業	市単独事業	基金事業
人 件 費	正規職員	×	×	×
	嘱託員等		※ただし、府の補助制度において補助対象となっていた、当該市町村職員の人件費は対象となる。	
そ の 他	交付金化（H20年度）以前から実施している		※平成20年度の事業内容または事業量等と比較して拡充を伴うものは、その部分について対象となる。	
	交付金化（H20年度）以後に実施している		○	○

【中核市の取り扱い】

※市単独事業について、平成19年度以前において府の補助金を活用した相談事業を実施していた市が、中核市に移行した後も引き続き当該市の単独事業として実施しているものは含みません。

【参考】

相 談 件 数 割 込 解



相談件数割の配分額算定方法

	前年度 相談件数 ①	申請年度の 前年度10月1日 推計人口	人口10万人 換算件数	補正後人口 換算件数 ②	アウトリーチ等の 加算ポイント計 ③	絶対評価の 配分ポイント計 ①+③ (1)	相対評価の 配分ポイント計 ②+③ (2)
A市	3,560件	389,359人	914件	1,031件	8,360件	11,920P	9,391P
B市	444件	104,171人	426件	480件	1,054件	1,498P	1,534P
C市	928件	56,663人	1,638件	1,847件	1,098件	2,026P	2,945P
計	39,501件	5,354,391人	35,027件	39,501件	36,330件	75,831P	75,831P

※人口換算件数の計が相談件数の計①と一致するように補正

＜A市の相談件数割の算定＞

※端数処理については実際の手法と異なる場合があります。

(1) 絶対評価 予算額×40%×11,920P/75,831P

(2) 相対評価 予算額×10%× 9,391P/75,831P

→ A市の算定額・・・(1) + (2)

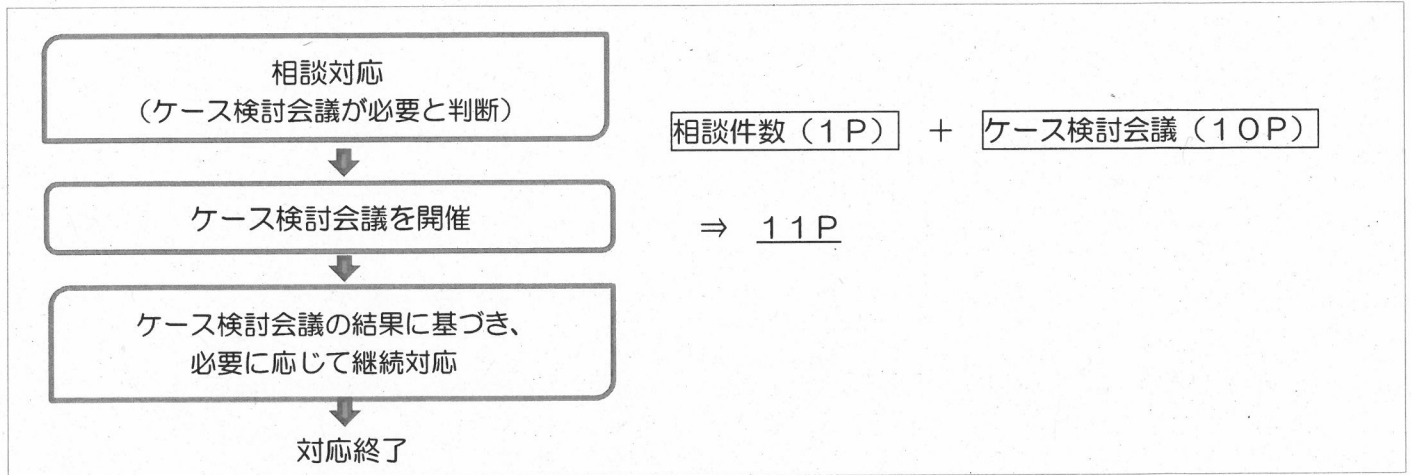
相談件数割におけるポイント算定例

【参考】

《例 1》 ケース検討会議

- ・相談対応する中で、ケース検討会議が必要と判断し、ケース検討会議を実施。ケース検討会議の結果に基づき、相談者に対応を行った場合

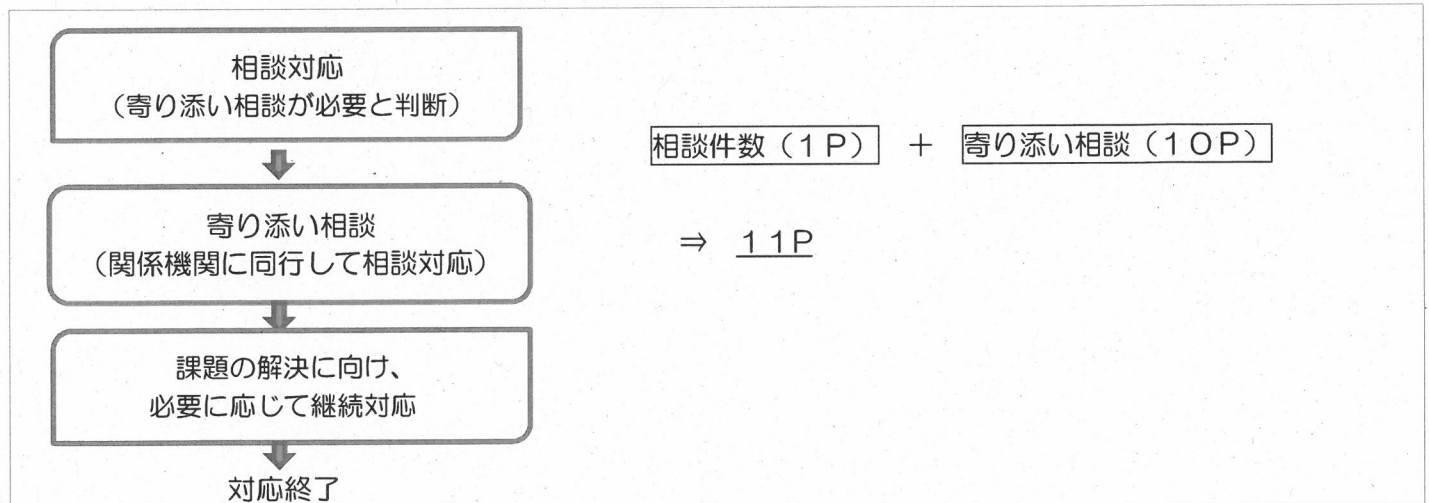
⇒相談 1 件につき 1 P。ケース検討会議を実施した場合は、10 P/回を加算。



《例 2》 寄り添い相談（自宅等への出張相談も同じ考え方）

- ・相談対応する中で、寄り添い相談が必要と判断し、寄り添い相談（相談員が相談者に同行して関係機関に出向き対応）を行った場合

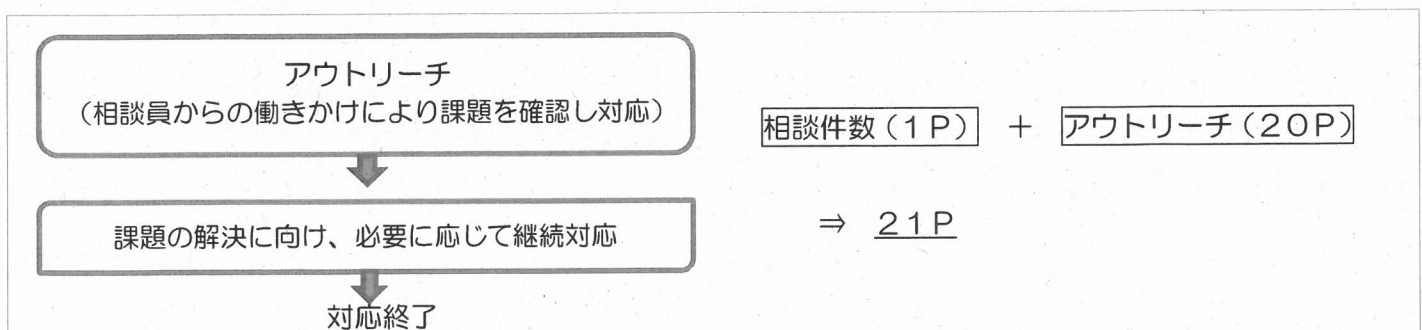
⇒相談 1 件につき 1 P。寄り添い相談を実施した場合は、10 P/回を加算。



《例 3》 アウトリーチ（フォローアップも同じ考え方）

- ・アウトリーチにより課題を確認し、相談対応を行った場合

⇒相談 1 件につき 1 P。アウトリーチを実施した場合は、20 P を加算。



【参考】

創意工夫割におけるポイント算定例

メニュー													
事例	(5) 好事例のメニュー化												
	(1) 新たな専門相談窓口の開設	(2) 相談の質を高めるための人材養成	(3) 専門家による相談体制の確保	(4) ケーススタディ等で取り上げた事例の評価	①受付窓口の集約・ワンストップサービス化	②NPO等とのネットワーク化	③出張相談会・イベント等での特別相談や講座等	④相談情報データベース化	⑤休日、時間外での相談対応	⑥既存窓口の拡充、移設	⑦-1 潜在的相談ニーズの掘り起こし (広報紙等に毎月掲載及び市町村H)	⑦-2 潜在的相談ニーズの掘り起こし (市町村の実情に即した取組み)	⑧複数市町村での広域連携
既存窓口の集約・ワンストップサービス化とともに、新たな分野の機能も付加	○				○								
近隣市町村との合同ケーススタディを実施				○ ※要件合致の場合									○
既存窓口の開設時間を「午後」から「開庁時間」とし、さらに月水金は「20時まで」に変更									○	○			
既存窓口を集約・ワンストップサービス化し、住民が利用しやすい場所へ窓口を移設					○					○			
イベント時に近隣市町村での合同相談窓口を設置							○						○

Ⅲ 資料編

1 大阪府補助金交付規則

2 大阪府総合相談事業交付金交付要綱

3 様式記入例

4 参考様式

5 実地調査について

6 チェックリスト

7 質問&回答の流れ

8 質問&回答様式

Ⅲ 資料編

○大阪府補助金交付規則

昭和四十五年十月一日
大阪府規則第八十五号

(目的)

第一条 この規則は、府が府以外の者に対して交付する補助金(以下「補助金」という。)の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 補助事業 補助金の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 二 補助事業者 補助事業を行う者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者を除く。
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団又は同条第六号に規定する暴力団員若しくは大阪府暴力団排除条例(平成二十二年大阪府条例第五十八号)第二条第四号に規定する暴力団密接関係者
 - ロ 法人にあっては罰金の刑、個人にあっては禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から一年を経過しない者
 - ハ 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和二十二年法律第五十四号)第四十九条に規定する排除措置命令又は同法第六十二条第一項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から一年を経過しない者
- 三 間接補助金 府以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金の交付の目的に従って交付するものをいう。
- 四 間接補助事業 間接補助金の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 五 間接補助事業者 間接補助事業を行う者をいう。ただし、第二号イからハまでのいずれかに該当する者を除く。

(法令、条例又は他の規則との関係)

第三条 補助金に関しては、法令、条例又は他の規則に特別の定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(補助金の交付の申請)

第四条 補助金の交付の申請をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した補助金交付申請書を、知事に対し、その定める期日までに提出しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
 - 二 補助事業の目的及び内容
 - 三 補助事業の経費の配分、経費の使用方法、補助事業の完了の予定期日その他補助事業の遂行に関する計画
 - 四 交付を受けようとする補助金の額
 - 五 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。
- 一 補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 二 補助事業の効果
 - 三 前二号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

(補助金の交付の決定)

- 第五条 知事は、補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等により当該申請の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定をするものとする。
- 2 知事は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付の決定をするものとする。

(補助金の交付の条件)

- 第六条 知事は、補助金の交付の決定をする場合においては、次に掲げる条件を付するものとする。
- 一 補助事業に要する経費の配分の変更(知事の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、知事の承認を受けるべきこと。
 - 二 補助事業の内容の変更(知事の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、知事の承認を受けるべきこと。
 - 三 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けるべきこと。
 - 四 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 前項各号に掲げるもののほか、知事は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助事業に要する経費の使用方法に関する事項等について必要な条件を付するものとする。

(補助金の交付の決定の通知)

- 第七条 知事は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を、補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

(事情変更による決定の取消し等)

第八条 知事は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更するものとする。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 知事が前項の規定により補助金の交付の決定を取り消す場合は、次の各号のいずれかに掲げる場合に限るものとする。

一 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

二 補助事業者又は間接補助事業者が、補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業又は間接補助事業を遂行することができない場合（補助事業者又は間接補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。）

3 第七条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

（補助事業及び間接補助事業の遂行）

第九条 補助事業者は、法令、条例及び規則（以下「法令等」という。）の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令等に基づく知事の処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。

2 補助事業者は、間接補助事業者が当該間接補助金の交付の目的に従い善良な管理者の注意をもって間接補助事業を行うように努めなければならない。

（状況報告）

第十条 補助事業者は、知事の請求に基づき、補助事業の遂行の状況に関し、知事に報告しなければならない。

（補助事業の遂行等の命令）

第十一条 知事は、補助事業者が提出する報告等により、その者の補助事業が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を命ずるものとする。

3 知事は、前項の規定により補助事業の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者が当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を知事の指定する日までにとらないときは、第十五条第一項の規定により当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

（実績報告）

第十二条 補助事業者は、知事の定めるところにより、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書に知事の定める書類を添えて知事に報告しなければならない。補助金の交付の決定に係る府の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

（補助金の額の確定等）

第十三条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

（是正のための措置）

第十四条 知事は、第十二条の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して命ずるものとする。

2 第十二条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業について準用する。

（決定の取消し）

第十五条 知事は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- 一 補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令等又はこれに基づく知事の処分に違反したとき。
 - 二 第二条第二号イからハまでのいずれかに該当することとなったとき又は第四条第一項の申請をしたときに第二条第二号イからハまでのいずれかに該当していたことが判明したとき。
 - 三 第二条第二号ロ及びハに掲げる者と同等以上の重大な不正行為をしたと知事が認めるとき。
- 2 知事は、間接補助事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助事業者に対し、当該間接補助金に係る補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。
- 一 間接補助金の他の用途への使用をし、その他間接補助事業に関して法令等に違反したとき。
 - 二 第二条第二号イからハまでのいずれかに該当することとなったとき又は第四条第一項の申請をしたときに第二条第二号イからハまでのいずれかに該当していたことが判明したとき。

三 第二条第二号ロ及びハに掲げる者と同等以上の重大な不正行為をしたと知事が認めるとき。

3 前二項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。ただし、補助事業者又は間接補助事業者が、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後に第二条第二号イからハまでのいずれかに該当することとなった場合を除く。

4 第七条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消しをした場合について準用する。

(補助金の返還)

第十六条 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

3 知事は、第一項の返還の命令に係る補助金の交付の決定の取消しが前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、補助事業者の申請により返還の期限を延長するものとする。

4 補助事業者は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業に係る間接補助金の交付目的を達成するためとつた措置及び当該補助金をその返還の期限までに返還することができない理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(加算金及び延滞金)

第十七条 補助事業者は、第十五条第一項の規定による取消しに関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を府に納付しなければならない。

2 補助金が二回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

3 第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てられたものとする。

4 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を府に納付しなければならない。

- 5 第一項又は前項の規定に定める加算金又は延滞金の額の計算につきこれらの規定に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、三百六十五日当たりの割合とする。
- 6 知事は、第一項又は第四項の規定による加算金又は延滞金が第十五条第二項の規定によるものである場合等において、やむを得ない事情があると認めるときは、補助事業者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除するものとする。

(他の補助金の一時停止等)

第十八条 知事は、補助事業者が補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して同種の事務又は事業について交付すべき補助金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金と未納付額とを相殺するものとする。

(財産の処分の制限)

第十九条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を、知事の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助金の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、知事が定めるもの
- 五 前各号に掲げるもののほか、知事が補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和四十五年十月十六日から施行する。

(適用区分)

- 2 この規則は、この規則の施行の日以後に交付の決定がなされる補助金について適用し、同日前に交付の決定のあつた補助金についてはなお従前の例による。

(経過措置)

- 3 この規則施行の際、現に提出されている補助金の交付申請書は、第四条の規定により提出されたものとみなす。

(規則の廃止)

- 4 次に掲げる規則は、廃止する。
 - 一 大阪府市町村振興補助金交付規則(昭和三十七年大阪府規則第四十五号)
 - 二 大阪府事業内職業訓練費補助金交付規則(昭和三十三年大阪府規則第七十六号)

- 三 大阪府漁業生産奨励補助金交付規則(昭和三十三年大阪府規則第一号)
- 四 大阪府林業関係事業補助金交付規則(昭和三十二年大阪府規則第十号)
- 五 大阪府開墾事業補助金交付規則(昭和三十一年大阪府規則第五十五号)
- 六 開拓事業入植施設補助規則(昭和二十六年大阪府規則第六十八号)
- 七 大阪府開拓営農促進補助金交付規則(昭和三十三年大阪府規則第六十九号)
- 八 土木費補助規則(大正十二年大阪府令第七十六号)
- 九 大阪府水防費補助規則(昭和二十六年大阪府規則第百七号)
- 十 大阪府防災建築街区造成費補助金交付規則(昭和四十二年大阪府規則第八号)

(規則の一部改正)

- 5 納税貯蓄組合法施行細則(昭和二十六年大阪府規則第百十八号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則(平成二三年規則第一九号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。

(適用区分)

- 2 改正後の大阪府補助金交付規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付の決定がなされる補助金について適用し、同日前に交付の決定のあった補助金については、なお従前の例による。

附 則(平成二八年規則第六六号)

この規則は、公布の日から施行する。

大阪府総合相談事業交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 府は、住民の自立支援及び福祉の向上等に資することを目的に市町村が地域の実情に沿って取り組む相談事業を支援及び促進するため、予算の範囲内において、市町村に対し、大阪府総合相談事業交付金（以下「交付金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(対象事業及び経費)

第2条 交付金の対象となる事業（以下「対象事業」という。）は、市町村が実施する人権相談、地域就労支援、進路選択支援、生活上のさまざまな課題等の発見又は対応に係る事業で次の各号に掲げるもの以外のものとする。

- (1) 国又は府の補助対象事業に係る市町村負担
- (2) 平成20年度以前から実施している市町村の単独事業で平成20年度の事業内容又は事業量等と比較して拡充を伴わないもの。ただし、平成19年度以前において府の補助金を活用した相談事業を実施していた市が、中核市に移行し、その後も引き続き当該市の単独事業として実施しているものはこの限りでない。
- (3) 府の単独補助金を活用した事業と併せて、市町村が、事業内容又は事業量等を拡充して実施するもの
- (4) 市町村が設置する基金の造成

2 交付金の対象となる経費は、対象事業の実施に要する経費で当該市町村職員の人件費（次の各号に掲げるものを除く。）以外の経費とする。

- (1) 対象事業の実施に不可欠な非常勤職員、嘱託職員又はこれらに類する職員の報酬又はその他経費
- (2) 府の補助事業制度において交付対象となっていた当該市町村職員の人件費

(市町村ごとの交付金の配分額)

第3条 この要綱に定める交付金の市町村ごとの配分額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額の合計額の範囲内の額とする。

(1) 財政割

交付金の総額の100分の10の額に、次の算式により計算した数値を乗じて得た額

(算式)

$$\frac{a}{A} \times \frac{B}{b}$$

(算式の符号)

A 交付金の対象となる市町村の標準財政規模の合計額

a 当該市町村の標準財政規模

B 交付金の対象となる市町村の財政力指数の平均値

b 当該市町村の財政力指数（3ヵ年平均）

ただし、標準財政規模及び財政力指数については、交付を受けようとする年度（以下「当該年度」という。）の確定数値を用いるものとする。

（2）基本割

交付金の総額の100分の10の額に、次の算式により計算した数値を乗じて得た額
(算式)

$$\frac{c}{C}$$

(算式の符号)

C 対象事業に係る相談窓口の1週間あたりの延べ開設時間に応じ、別表に定める窓口開設時間区分数値（時間区分に該当する市町村の数値をいう。）の合計

c 当該市町村の窓口開設時間区分数値

（3）相談件数割

イ 相談件数割（絶対評価分）

交付金の総額の100分の40の額に、次の算式により計算した数値を乗じて得た額
(算式)

$$\frac{d}{D}$$

(算式の符号)

D 市町村が、当該年度の前年度（以下「前年度」という。）に実施した対象事業に係る相談等の件数（市町村が、別表に定める相談対応を行ったときは、当該事案等の数にその対応に応じた数値を乗じて得た数（以下「相談対応加算数」という。相談対応加算数の算定方法は、別表に定めるところによる。）を当該相談等の件数に加算する。以下dにおいて同じ。）の合計

d 当該市町村が、前年度に実施した対象事業に係る相談等の件数

ロ 相談件数割（相対評価分）

交付金の総額の100分の10の額に、次の算式により計算した数値を乗じて得た額

(算式)

$$\frac{e}{E}$$

(算式の符号)

E 市町村が、前年度に実施した対象事業に係る相談件数を人口100,000人あたりに換算した件数（以下「換算件数」という。換算件数の算定方法は、別表に定めるところによる。また、市町村が、別表に定める相談対応を行ったときは、Dにおいて算定した相談対応加算数を換算件数に加算する。）の合計

e 当該市町村の換算件数（市町村が、別表に定める相談対応を行ったときは、Dにおいて算定した当該市町村の相談対応加算数を当該市町村の換算件数に加算する。）

(4) 創意工夫割

相談事業の効率的な運用や住民サービスの向上等に資する取組み（以下「創意工夫の取組み」という。）を行う市町村について算定するものとし、交付金の総額の100分の30の額に、次の算式により計算した数値を乗じて得た額（ただし、一市町村ごとの額は400万円を上限とする。）

(算式)

$$\frac{f}{F}$$

(算式の符号)

F 市町村が、当該年度に実施する創意工夫の取組みに応じた数値（以下、「取組み数値」という。取組み数値の算定方法は、別表に定めるところによる。）の合計

f 当該市町村の取組み数値

- 2 前項第4号の規定に基づき算定した創意工夫割の合計額が交付金の総額の100分の30の額を下回る場合は、その差額を前項第2号に規定する基本割の総額に加算する。
- 3 前2項の配分額に千円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。

(交付金額の特例)

第4条 前条の規定により算定した市町村ごとの配分額について、前年度の交付金額の100分の70未満となる市町村（対象事業を前年度より縮小するなど、当該市町村の固有の事情により前年度の交付金額の100分の70未満となった市町村を除く。）がある場合の配分額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 前条の規定により算定した当該市町村の配分額が、前年度の交付金額の100分の70未満となる市町村（対象事業を前年度より縮小するなど、当該市町村の固有の事情により前年

度の交付金額の100分の70未満となった市町村を除く。) 前年度の交付金額の100分の70の額

- (2) 前条の規定により算定した当該市町村の配分額が、前年度の交付金額以下であり、前号の規定に該当しない市町村 前条の規定により算定した当該市町村の配分額
- (3) 前条の規定により算定した当該市町村の配分額が、前2号の規定に該当しない市町村 次の算式により計算して得た額に当該市町村の前年度の交付金額を合算して得た額
(算式)

$$(G-H-I-J) \times \frac{k}{K}$$

(算式の符号)

G 当該年度の交付金の総額

H 第1号の規定により定めた当該市町村の配分額の合計額

I 第2号の規定により定めた当該市町村の配分額の合計額

J 第1号又は第2号の規定により配分額を定めた市町村以外の市町村(以下「第3号市町村」という。)の前年度の交付金額の合計額

K 前条の規定により算定した第3号市町村の配分額の合計額から第3号市町村の前年度の交付金額の合計額を控除した額

k 前条の規定により算定した第3号市町村の配分額から当該市町村の前年度の交付金額を控除した額

- 2 前項の配分額に千円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。

(基礎数値等の報告)

第5条 交付金の交付を受けようとする市町村長は、知事に対し、交付金の配分額の算定の基礎となる相談実施件数等(以下「算定基礎数値等」という。)を記載した総合相談事業交付金基礎数値等報告書(様式第1号)を当該年度の6月30日までに提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告書を受領したときは、その内容を審査し、必要に応じて各市町村の前年度の相談実績や当該年度の取組み状況等を確認するための調査を行い、交付金を交付することが適当と認めた場合は、第3条又は前条の規定により交付金額の内示を行うものとする。

(交付の申請等)

第6条 交付金の交付の申請をしようとする市町村長は、総合相談事業交付金交付申請書(様式第2号)を知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、交付金を交付すべきものと認めたときは、第3条又は第4条の規定により交付金の交付の決定をし、当該市町村長に通知するものとする。
- 3 第1項の申請において、様式第1-3号のポイントの合計が、前条第1項の報告における様

式第1－3号のポイントの合計より減少している場合には、前条第2項で内示した交付金額から下記の式により算出した額を減じた額を、第1項の申請書の様式第2－2号の交付上限額とする。

(算式)

$$L - L \times \frac{m}{M}$$

(算式の符号)

L 前条第2項で内示した交付金額のうち、第3条第1項第4号で算出した額

M 前条第1項の報告における様式第1－3号のポイントの合計

m 第1項の申請における様式第1－3号のポイントの合計

- 4 前項の交付上限額に千円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。

(軽微な変更等)

第7条 規則第6条第1項第1号に規定する知事の承認を要しない経費の配分の軽微な変更は、前条に規定する申請書に記載した経費の20%以内の変更とする。

- 2 規則第6条第1項第2号に規定する知事の承認を要しない事業内容の軽微な変更は、対象事業の変更以外のもの又は交付金額に影響を及ぼさない範囲のものとする。ただし、前条第1項の申請における様式第1－3号のポイントの合計が減じた場合は知事の承認を要するものとする。

- 3 規則第6条第1項第1号又は第2号に規定する知事の承認を受けようとする市町村長は、総合相談事業交付金対象事業経費の配分（・事業内容）変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出しなければならない。

- 4 第2項ただし書の規定により変更の承認を受けようとする場合は、前条第3項により算定した額を交付決定額から減じた額を変更後の交付額とする。

- 5 前項の交付額に千円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。

- 6 規則第6条第1項第3号に規定する知事の承認を受けようとする市町村長は、総合相談事業交付金対象事業中止（・廃止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第8条 規則第12条の規定による報告は、総合相談事業交付金対象事業実績報告書（様式第5号）を当該年度の翌年度の4月20日までに知事に提出することにより行わなければならない。

- 2 前項の実績報告書には、総合相談事業交付金対象事業実績調書（様式第6号）を添付しなければならない。

- 3 知事は、市町村長から報告された実績報告書の内容に基づいて、第3条第1項第3号に規定する相談等の件数及び同項第4号に規定する創意工夫の取組み等の状況について、インターネットの利用その他の方法により速やかに公表するものとする。

(交付金の交付)

第9条 知事は、規則第13条の規定による交付金の額の確定後、当該交付金を交付するものとする。

(帳簿の整備保管)

第10条 市町村長は、対象事業に係る収入及び支出等についての証拠書類及び算定基礎数値等の根拠となる書類（相談記録等）を整備し、10年間保管しておかなければならない。

(財産処分の制限期間)

第11条 規則第19条第4号及び第5号の知事が定める財産並びに同条ただし書の知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）による。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は平成21年4月1日から施行し、平成21年度分の交付金から適用する。

(市町村ごとの配分額の算定方法の特例)

- 2 平成21年度分の交付金の配分額に係る第4条第1項第2号イの適用については、同号イの部分中「100分の25」とあるのは、「100分の45」と、同号ロの部分中「100分の45」とあるのは、「100分の25」とする。
- 3 平成22年度分の交付金の配分額に係る第4条第1項第2号イの適用については、同号イの部分中「100分の25」とあるのは、「100分の35」と、同号ロの部分中「100分の45」とあるのは、「100分の35」とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は平成24年4月1日から施行し、平成24年度分の交付金から適用する。
- (市町村ごとの配分額の算定方法の特例)
- 2 平成24年度分の交付金の配分額に係る第4条の適用については、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は平成26年12月11日から施行し、平成26年度分の交付金から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は平成29年4月1日から施行し、平成29年度分の交付金から適用する。
(経過措置)
- 2 平成29年度分の交付金の配分額に係る第4条の適用については、同条中「100分の70」とあるのは、「100分の80」とする。
- 3 平成29年度分の交付金の配分額の算定において、政令市には、第4条の規定は適用しないものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は令和3年6月4日から施行する。

別表

配分区分	算定区分	算定方法
基本割	窓口開設時間区分 数値	1 グループ 窓口開設時間が30時間未満の市町村 80
		2 グループ 窓口開設時間が30時間以上40時間未満の市町村 90
		3 グループ 窓口開設時間が40時間以上50時間未満の市町村 100
		4 グループ 窓口開設時間が50時間以上の市町村 110
		窓口開設時間は、広報紙に年1回以上掲載及び市町村ホームページに見やすく掲載することにより住民へ周知している当該年度4月1日現在で常設している各種相談窓口のうち、1週間の日ごとでみた窓口別の最長時間を合計した、週あたりの延べ時間とし、同一相談を1日に2ヵ所以上の窓口で実施している場合は、それぞれの開設時間を合計した延べ時間で算定する。
相談件数割	相談対応加算数	①アウトリーチ 1 事案につき 20
		②ケース検討会議 1 回につき 10
		③フォローアップ 1 回につき 10
		④寄り添い相談 1 回につき 10
		⑤自宅等への出張相談 1 回につき 10
		市町村全体の相談対応加算数は、市町村全体の相談件数を上限とし、これを超える場合は市町村全体の相談対応加算数①から⑤までの構成比率により調整し、各市町村の相談対応加算数を算定する。
	換算件数	当該市町村の相談件数を前年度10月1日における当該市町村の推計人口で除して100,000を乗じて得た数とする。 ただし、市町村全体の換算件数の合計が市町村全体の相談件数の合計と一致するよう、各市町村の換算件数を補正する。

創意工夫割	取組み数値	1 新たな専門相談窓口の開設 (平成20年度以降設置分) 1 窓口につき 10
		2 相談の質を高めるための人材養成 1 取組みにつき 5 ただし、5取組みを上限とする。
		3 専門家による相談体制の確保 専門家1名につき 5 ただし、5名を上限とする。
		4 ケーススタディ等で取り上げた事案の評価 1 事案につき 10 ただし、3事案を上限とする。
		5 好事例のメニュー化 ・次に掲げる好事例のメニューを当該年度に取組んだ場合 <好事例のメニュー> ① 受付窓口の集約・ワンストップサービス化 ② NPO等とのネットワーク ③ 出張相談会・イベント等での特別相談や講座等 ④ 相談情報のデータベース化 ⑤ 休日、時間外での相談対応 ⑥ 既存窓口の拡充、移設 ⑦-1 潜在的相談ニーズの掘り起こし (広報紙への毎月掲載及び市町村ホームページにわかりやすく掲載) ⑦-2 潜在的相談ニーズの掘り起こし (市町村の実情に即した取組み) ⑧ 複数市町村での広域連携 ⑨ その他の創意工夫による取組み 【メニュー⑦-1以外】 1 取組みにつき 5 ※メニュー①から⑧までについては、それぞれ1取組みを上限とする。当該市町村で実施しているすべての分野で取組む場合は10ポイントとするが、すべての分野で取組むことが、相談体制の充実・強化や住民の利便性の向上につながらない場合は、5ポイントとする。 【メニュー⑦-1】 1 取組みにつき 10

(様式第 1 号)

第 号
年 月 日

大阪府知事 様

市町村長名

総合相談事業交付金基礎数値等報告書

大阪府総合相談事業交付金交付要綱第 5 条第 1 項の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

相談件数等の実施状況	別紙のとおり（様式第 1－2 号、1－6 号）
創意工夫の取組み内容 （なしの場合は別紙添付不要）	あり なし ※いずれかに○を付してください。 ----- （取組み内容） 別紙のとおり（様式第 1－3 号、1－4 号、1－5 号） ※該当するものに○を付してください。

(注)事業名は、前年度の交付金に係る「総合相談事業交付金対象事業実績調査書（様式第6号）」に記入した事業の区分ごとに記入願います。
人口数（p）は前年度10月1日の推計人口を記入してください。
記載された内容については、必要に応じてその詳細を確認させていただく場合がありますので留意願います。

(様式第1-3号)
[創意工夫の取組み]

市町村名

1. 新たな専門相談窓口の開設

事業名(分野)	開設年度	内 容	ポイント
計			

2. 相談の質を高めるための人材養成

事業名(分野)	取組数	内 容	ポイント
計			

3. 専門家による相談体制の確保

事業名(分野)	人数	専門資格の内容	ポイント
計			

4. ケーススタディ等で取り上げた事案の評価

内容(分野)	事案数	発表場所	ポイント
計			

5. 好事例のメニュー化

	事業開始年度	取組状況	すべての分野で取組	ポイント
① 受付窓口の集約・ワンストップサービス化				
② NPO等とのネットワーク				
③ 出張相談会・イベント等での特別相談や講座等				
④ 相談情報のデータベース化				
⑤ 休日、時間外での相談対応				
⑥ 既存窓口の拡充、移設				
⑦-1 潜在的相談ニーズの掘り起こし (広報紙への毎月掲載及び市町村HPにわかりやすく掲載)				
⑦-2 潜在的相談ニーズの掘り起こし (市町村の実情に即した取組み)				
⑧ 複数市町村での広域連携				
⑨ その他の創意工夫による取組み				
計				

注:⑦-2の取組みを実施する場合は、様式第1-4号を添付すること。

⑨のその他の創意工夫による取組みを実施する場合(継続実施を含む。)は、取組状況の欄に、取組数を記入するとともに、すべての取組みについて、様式第1-5号を添付すること。

(様式第1-4号)

市町村名：_____

⑦-2 潜在的相談ニーズの掘り起こし（市町村の実情に即した取り組み）

区 分 ※ 1 から 4 のいずれか該当するもの一つに○を付してください。 ※ 1 から 4 の複数の区分に該当するものについては、それぞれ用紙を分けて記入してください。	1 人権相談分野 2 地域就労支援分野 3 進路選択支援分野 4 生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野
取組内容 【取組名】 【事業開始年度】 【現状及び現状における課題】 【取組み内容】 ※昨年度の取組みから見直しを実施した場合は、見直し内容がわかるように記入 【効果検証の実施方法】 【効果検証の結果】	

(様式第 1 - 5 号)

市町村名：

⑨その他の創意工夫による取組み

[illegible]

(様式第1-6号)

1週間の延べ窓口開設時間

※常設相談窓口について記入してください。

※基本割の算定対象とならない窓口(月4回のみ開設など)の開設時間は、()書きとし、【計】の欄の算定には、含めないでください。

	人権相談分野	地域就労支援分野	進路選択支援分野	生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野	最大
月					
【計】					
火					
【計】					
水					
【計】					
木					
【計】					
金					
【計】					
土					
【計】					
日					
【計】					

1グループ 80ポイント (30H未満)	2グループ 90ポイント (30H以上40H未満)	合計時間
3グループ 100ポイント (40H以上50H未満)	4グループ 110ポイント (50H以上)	

グループ

(様式第 2 号)

第 号
年 月 日

大阪府知事 様

市町村長名

総合相談事業交付金交付申請書

標記の交付金を下記のとおり受けたいので、大阪府補助金交付規則第 4 条及び大阪府総合相談事業交付金交付要綱第 6 条第 1 項の規定により、関係書類を添えて申請します。

また、交付金を活用して実施する事業及び経費は、大阪府総合相談事業交付金交付要綱第 2 条の除外事業及び除外経費に該当しないことを申し添えます。

記

事業の目的及び内容	
事業の経費の配分、使用方法及び事業の遂行に関する計画等	別紙のとおり（様式第 1－6 号、2－2 号）
創意工夫の取組み内容 （なしの場合は別紙添付不要）	あり なし ※いずれかに○を付してください。 ----- （取組み内容） 別紙のとおり（様式第 1－3 号、1－4 号、1－5 号） ※該当するものに○を付してください。
事業の完了の予定期日	年 月 日
交付を受けようとする交付金の額	金 円
事業の効果	

(様式第2-2号)

総合相談事業の経費の配分、使用方法及び事業の遂行に関する計画

市町村名 _____

(1) 経費の配分及び使用方法

(単位：円)

	支出予定額 ※1 A	交付上限額 ※2 B	交付金額 ※3 (A と B のいずれか少ない額) C
※4 人件費			
その他			
計			

※1 A 欄については、総合相談事業にかかる経費のみを記入すること。

※2 B 欄については、内示額（基礎数値等報告書時より様式第1-3号のポイントの合計が減少している場合は第6条第3項及び第4項の規定により算出した額）を記入すること。

※3 C 欄については、千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てること。

※4 「人件費」欄については、報酬、給料、職員手当及びこれらに係る共済費を記入すること。
(それら以外については、「その他」欄に記入すること。)

(2) 事業計画 ※分野ごとに複数の事業がある場合は、欄を追加の上記入すること。

〔人権相談分野〕

事業名	
実施場所	
実施日数	
備考	

〔地域就労支援分野〕

事業名	
実施場所	
実施日数	
備考	

〔進路選択支援分野〕

事業名	
実施場所	
実施日数	
備考	

〔生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野〕

事業名	
実施場所	
実施日数	
備考	

※注 前年度から「事業名」を変更している場合は、その旨を「備考」欄に記載願います。

(様式第3号)

第 号
年 月 日

大阪府知事 様

市町村長名

総合相談事業交付金対象事業経費の配分（・事業内容）変更承認申請書

対象事業に係る経費の配分（・事業内容）の変更の承認を受けたいので、大阪府総合相談事業交付金交付要綱第7条第3項の規定により、下記のとおり申請します。

記

変更の内容	変更事項 (事業名)	変 更 前	変 更 後	備 考
変更の理由				

(様式第 4 号)

第 号
年 月 日

大阪府知事 様

市町村長名

総合相談事業交付金対象事業中止（・廃止）承認申請書

対象事業の中止（・廃止）について、承認を受けたいので、大阪府総合相談事業交付金交付要綱第 7 条第 6 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

対象事業の実施の経過	
対象事業の中止（・廃止）の理由	

(様式第 5 号)

第 号
年 月 日

大阪府知事 様

市町村長名

総合相談事業交付金対象事業実績報告書

大阪府補助金交付規則第 12 条及び大阪府総合相談事業交付金交付要綱第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

事業の経費の配分及び使用方法	別紙のとおり (様式第 5 - 2 号)
事業の実績等	別紙のとおり (様式第 1 - 6 号、6 号)
創意工夫の取組み内容 ※なしの場合は別紙添付不要	別紙のとおり (様式第 1 - 3 号、1 - 4 号、1 - 5 号) ※該当するものに○を付してください。
事業の完了の期日	年 月 日
交付金の交付決定額とその精算額	交付決定額 金 円 精算額 金 円
事業の効果	

※注 市町村名と様式第 1 - 5 号の取組み内容については府のホームページに原則として市町村の記載のまま掲載します。

(様式第 5-2 号)

総合相談事業の経費の配分及び使用方法

市町村名 _____

経費の配分及び使用方法

(単位：円)

	支出額 ※1 A	交付決定額 B	交付金額 ※2 (A と B のいずれか少ない額) C
※3 人件費			
その他			
計			

※1 A 欄については、総合相談事業にかかる経費のみを記入すること。

※2 C 欄については、千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てること。

※3 「人件費」欄については、報酬、給料、職員手当及びこれらに係る共済費を記入すること。
(それら以外については、「その他」欄に記入すること。)

(様式第 6 号)

総合相談事業交付金対象事業実績調書

市町村名 _____

事業の遂行に関する実績 ※分野ごとに複数の事業がある場合は、欄を追加の上記入すること。

〔人権相談分野〕

事業名	
実施場所	
実施日数	
相談件数※	
備考	

〔地域就労支援分野〕

事業名	
実施場所	
実施日数	
相談件数※	
備考	

〔進路選択支援分野〕

事業名	
実施場所	
実施日数	
相談件数※	
備考	

〔生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野〕

事業名	
実施場所	
実施日数	
相談件数※	
備考	

※注 市町村名、交付金額及び相談件数については府のホームページに掲載します。

(様式第 1 号)

第 号
年 月 日

〔記入例〕

大阪府知事 様

○×市長 大阪 太郎

総合相談事業交付金基礎数値等報告書

大阪府総合相談事業交付金交付要綱第 5 条第 1 項の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

相談件数等の実施状況	別紙のとおり（様式第 1－2 号、1－6 号）
創意工夫の取組み内容 （なしの場合は別紙添付不要）	あり なし ※いずれかに○を付してください。 （取組み内容） 別紙のとおり（様式第 1－3 号、1－4 号、1－5 号） ※該当するものに○を付してください。

〔記入例〕

【記入例】

市町村名		○×市		人口数 p		223,350								
事業名	相談件数 a	「アウトリーチ」実施回数 b	「ケース検討会議」実施回数 c	「フォローアップ」実施回数 d	「寄り添い相談」実施回数 e	「自宅等への出張相談」実施回数 f	ポイント換算						人口10万人換算の相談件数 (a/p×10万)	
							相談件数 g (a×1)	アウトリーチ h (b×20)	ケース検討会議 i (c×10)	フォローアップ j (d×10)	寄り添い相談 k (e×10)	自宅等への出張相談 l (f×10)		合計 g+h+i+j+k+l
人権相談事業	160	10	12	8	5	0	160	200	120	80	50	0	610	
地域就労支援事業	270	5	25	4	10	0	270	100	250	40	100	0	760	
進路選択支援事業	60	12	5	10	10	0	60	240	50	100	100	0	550	
生活総合相談事業	250	36	10	6	2	1	250	720	100	60	20	10	1,160	
DV専門相談事業	25	0	10	0	5	2	25	0	100	0	50	20	195	
							0	0	0	0	0	0	0	
							0	0	0	0	0	0	0	
計	765	63	62	28	32	3	765	1,260	620	280	320	30	3,275	343

(注) 事業名は、前年度の交付金に係る「総合相談事業交付金対象事業実績調査書（様式第6号）」に記入した事業の区分ごとに記入願います。
人口数 (p) は前年度10月1日の推計人口を記入してください。

記載された内容については、必要に応じてその詳細を確認させていただく場合がございます。

〔記入例〕

市町村名 ○×市

1. 新たな専門相談窓口の開設

事業名(分野)	開設年度	内 容	ポイント
DV専門相談(生活上のさまざまな課題等の発見又は対応)	H22	DV専門相談を週1回・予約制で実施	30
職業適性相談(地域就労支援)	H24	キャリア・カウンセラーによる職業適性診断(相談)を週1回・予約制で実施	
性同一性障がい専門相談(人権相談)	H29	性同一性障がいにかかる専門相談を実施	
			自動計算(窓口数×10ポイント)
計			

2. 相談の質を高めるための人材養成

事業名(分野)	取組数	内 容	ポイント
人権相談	3	大阪府人権総合講座(人権相談員養成コース)を3名受講	25
地域就労支援	3	就職困難者就労支援担当職員養成講座を3名受講	
			自動計算(取組数×5ポイント) ただし、上限が5取組なので、6以上の取組数でも25ポイントと計算
計	6		

3. 専門家による相談体制の確保

事業名(分野)	人数	専門資格の内容	ポイント
人権相談	2	人権擁護士2	25
地域就労支援	2	キャリアカウンセラー1、臨床心理士1	
進路選択支援	1	教員1	
生活上のさまざまな課題等の発見又は対応	2	社会福祉士2	
			自動計算(人数×5ポイント) ただし、上限5名なので、6人以上でも25ポイントと計算
計	7		

4. ケーススタディ等で取り上げた事案の評価

内容(分野)	事案数	発表場所	ポイント
就職困難者(地域就労支援)	1	大阪府・市町村就労支援事業推進協議会 総会(◇年◇月◇日)	10
計	1		

自動計算(事案数×10ポイント)

5. 好事例のメニュー化

	事業開始年度	取組状況	すべての分野で取組	ポイント
① 受付窓口の集約・ワンストップサービス化 ※取組みを行っている場合は、「取組状況」の欄に○を記入し、「事業開始年度」の欄に、メニュー内で最も古い取組みの開始年度を記入してください。	H21	○		45
② NPO等とのネットワーク				
③ 出張相談会・イベント等での特別相談や講座等	H21	○		
④ 相談情報のデータベース化 ※すべての分野で取組みを行っている場合は、「すべての分野で取組」の欄に○を記入し、「事業開始年度」の欄に、メニュー内で最も古い取組みの開始年度を記入してください。	H24		○	
⑤ 休日、時間外での相談対応				
⑥ 既存窓口の拡充、移設	H22	○		
⑦-1 潜在的相談ニーズの掘り起こし (広報紙への毎月掲載及び市町村HPにわかりやすく掲載) ※⑦-1については、すべての分野で取組む場合のみ、ポイント算定の対象となります。「事業開始年度」の欄には、すべての分野で取組みを開始した年度を記入してください。	H29		○	
⑦-2 潜在的相談ニーズの掘り起こし (市町村の実情に即した取組み)				
⑧ 複数市町村での広域連携				
⑨ その他の創意工夫による取組み ※⑨の取組みを実施する場合は、取組数(継続実施分を含む。)を記入してください。		2		
計		5	2	

注:⑦-2の取組みを実施する場合は、様式第1-4号を添付すること。

⑨のその他の創意工夫による取組みを実施する場合(継続実施を含む。)は、取組状況の欄に、取組数を記入するとともに、すべての取組みについて、様式第1-5号を添付すること。

自動計算(5取組×5ポイント + 2取組[すべての分野で取組み]×10ポイント)

⑦-2 潜在的相談ニーズの掘り起こし（市町村の実情に即した取組み）

区 分 ※1から4のいずれか該当するもの一つに○を付してください。 ※1から4の複数の区分に該当するものについては、それぞれ用紙を分けて記入してください。	1 人権相談分野 2 地域就労支援分野 3 進路選択支援分野 ④ 生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野
---	--

取組内容

【取組名】
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【事業開始年度】
○○年度

【現状及び現状における課題】

【取組み内容】 ※昨年度の取組みから見直しを実施した場合は、見直し内容がわかるように記入

現状、課題、取組み内容、効果検証の実施方法と結果について、具体的に記入してください。

【効果検証の実施方法】

【効果検証の結果】

〔記入例〕

市町村名： ○×市

⑨その他の創意工夫による取組み

区分及び事業名 ※1から4のいずれか該当するもの一つに ○を付し、()に事業名を記入して ください。 ※1から4の複数の区分に該当するものに ついては、それぞれ用紙を分けて記入し てください。	1 人権相談分野（事業名： ） 2 地域就労支援分野（事業名： ） 3 進路選択支援分野（事業名： ） ④ 生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野 （事業名： ■■事業 ）
--	--

取組内容
 ※府ホームページへは当様式に記載されている内容を原則そのまま掲載いたします。また、記載にあたりましては現状、現状に
 おける課題及び当該課題解決へ向けた取組み内容をできるだけ詳細に記入してください。

【新規・継続の別】 ※該当する方に○を付してください。

1. 新規
 ②. 継続 【交付対象となった年度： ○○年度】

【現 状】

現状、課題、取組み内容について、
 具体的に記入してください。

【現状における課題】

【取組み内容】 ※継続実施分について、取組み内容を拡充する場合は、その内容を追記してください。

(様式第1-6号)

1週間の延べ窓口開設時間

【記入例】

※常設相談窓口について記入してください。

※基本割の算定対象とならない窓口(月4回のみ開設など)の開設時間は、()書きとし、【計】の欄の算定には、含めないでください。

	人権相談分野	地域就労支援分野	進路選択支援分野	生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野	最大
月	人権相談 10:00～17:00 7.0H	地域就労 9:30～17:30 8.0H	進路相談 10:00～16:00 6.0H	生活総合相談 9:00～17:00 8.0H	12.00H 自動計算
				DV専門相談 13:00～17:00 4.0H	
【計】	7.00H	8.00H	6.00H	12.00H	
火		地域就労 9:30～17:30 8.0H	進路相談 9:30～17:30 7.0H		8.00H
【計】	.00H	8.00H	7.00H	.00H	
水	人権相談 10:00～17:00 7.0H	地域就労 9:30～17:30 8.0H	進路相談 10:00～16:00 6.0H	生活総合相談 9:00～17:00 8.0H	8.00H
	人権相談〔支所〕(第1・第3) 10:00～16:00 (6.0H)	月2回開催で、基本割算定の対象とならないため、開設時間を()書きとし、【計】の欄に、含めない。			
【計】	7.00H	8.00H	6.00H	8.00H	
木		地域就労 9:30～17:30 8.0H	進路相談 10:00～17:00 7.0H		8.00H
【計】	.00H	8.00H	7.00H	.00H	
金	人権相談 10:00～17:00 7.0H	地域就労 9:30～17:30 8.0H	進路相談 10:00～16:00 6.0H	生活総合相談 9:00～17:00 8.0H	8.00H
【計】	7.00H	8.00H	6.00H	8.00H	
土	人権相談 10:00～16:00 6.0H			生活総合相談 10:00～16:00 6.0H	6.00H
【計】	6.00H	.00H	.00H	6.00H	
日					.00H
【計】	.00H	.00H	.00H	.00H	
1グループ 80ポイント (30H未満)		2グループ 90ポイント (30H以上40H未満)		合計時間 50.00H	
3グループ 100ポイント (40H以上50H未満)		4グループ 110ポイント (50H以上)		グループ	
				自動計算	
				4グループ	

(様式第2号)

〔記入例〕

第 号
年 月 日

大阪府知事 様

○×市長 大阪 太郎

総合相談事業交付金交付申請書

標記の交付金を下記のとおり受けたいので、大阪府補助金交付規則第4条及び大阪府総合相談事業交付金交付要綱第6条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

また、交付金を活用して実施する事業及び経費は、大阪府総合相談事業交付金交付要綱第2条の除外事業及び除外経費に該当しないことを申し添えます。

記

事業の目的及び内容	相談者が自ら課題を解決できるよう支援するため、総合相談事業を実施する。
事業の経費の配分、使用方法及び事業の遂行に関する計画等	別紙のとおり（様式第1－6号、2－2号）
創意工夫の取組み内容 （なしの場合は別紙添付不要）	あり なし ※いずれかに○を付してください。 （取組み内容） 別紙のとおり（様式第1－3号、1－4号、1－5号） ※該当するものに○を付してください。
事業の完了の予定期日	〇〇年〇月〇〇日
交付を受けようとする交付金の額	金*, ***, ***円
事業の効果	総合相談事業を実施することにより、相談者が抱える課題への対応や支援を図る。

〔記入例〕

総合相談事業の経費の配分、使用方法及び事業の遂行に関する計画

市町村名 ○×市

(1) 経費の配分及び使用方法

(単位：円)

	支出予定額 ※1 A	交付上限額 ※2 B	交付金額 ※3 (A と B のいずれか少ない額) C
※4 人件費	7,300,000		
その他	2,400,000		
計	9,700,000	4,280,000	4,280,000

※1 A 欄については、総合相談事業にかかる経費のみを記入すること。

※2 B 欄については、内示額（基礎数値等報告書時より様式第 1－3 号のポイントの合計が減少している場合は第 6 条第 3 項及び第 4 項の規定により算出した額）を記入すること。

※3 C 欄については、千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てること。

※4 「人件費」欄については、報酬、給料、職員手当及びこれらに係る共済費を記入すること。
(それら以外については、「その他」欄に記入すること。)

(2) 事業計画 ※分野ごとに複数の事業がある場合は、欄を追加の上記入すること。

〔人権相談分野〕

事業名	人権総合相談事業
実施場所	① ○×市コミュニティセンター ② ○×市役所A支所
実施日数	① 月、水、金、土 (200 日) ② 第1・第3水 (24 日)
備考	

〔地域就労支援分野〕

事業名	地域就労支援事業
実施場所	○×市就労支援センター (○×市役所本館内)
実施日数	毎週月～金 (250 日)
備考	

〔進路選択支援分野〕

事業名	進路選択相談
実施場所	○×市教育研究センター
実施日数	毎週月～金 (250 日)
備考	

〔生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野〕

事業名	生活福祉総合相談事業
実施場所	○×市総合福祉センター
実施日数	月、水、金、土 (200 日)
備考	

事業名	DV専門相談
実施場所	○×市男女共同参画センター
実施日数	月 (50 日)
備考	

注 前年度から「事業名」を変更している場合は、その旨を「備考」欄に記載願います。

(様式第 5 号)

〔記入例〕

第 号
年 月 日

大阪府知事 様

○×市長 大阪 太郎

総合相談事業交付金対象事業実績報告書

大阪府補助金交付規則第 12 条及び大阪府総合相談事業交付金交付要綱第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

事業の経費の配分及び使用方法	別紙のとおり (様式第 5 - 2 号)
事業の実績等	別紙のとおり (様式第 1 - 6 号、6 号)
創意工夫の取組み内容 ※なしの場合は別紙添付不要	別紙のとおり (様式第 1 - 3 号、1 - 4 号、1 - 5 号) ※該当するものに○を付してください。
事業の完了の期日	〇〇年〇月〇日
交付金の交付決定額とその精算額	交付決定額 金*, ***, ***円 精算額 金*, ***, ***円
事業の効果	総合相談事業を実施することにより、相談者が抱える課題への対応や支援を図ることができた。

※注 市町村名と様式第 1 - 5 号の取組み内容については府のホームページに原則として市町村の記載のまま掲載します。

〔記入例〕

総合相談事業の経費の配分及び使用方法

市町村名 ○×市

経費の配分及び使用方法

(単位：円)

	支出額 ※1 A	交付決定額 B	交付金額 ※2 (A と B のいずれか少ない額) C
※3 人件費	7,158,600		
その他	2,288,560		
計	9,447,160	4,280,000	4,280,000

※1 A 欄については、総合相談事業にかかる経費のみを記入すること。

※2 C 欄については、千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てること。

※3 「人件費」欄については、報酬、給料、職員手当及びこれらに係る共済費を記入すること。
(それら以外については、「その他」欄に記入すること。)

〔記入例〕

(様式第 6 号)

総合相談事業交付金対象事業実績調書

市町村名 ○×市

事業の遂行に関する実績 ※分野ごとに複数の事業がある場合は、欄を追加の上記入すること。

〔人権相談分野〕

事業名	人権総合相談事業
実施場所	① ○×市コミュニティセンター ② ○×市役所 A 支所
実施日数	① 月、水、金、土 (200 日) ② 第 1・第 3 水 (24 日)
相談件数※	1 6 0 件
備考	

〔地域就労支援分野〕

事業名	地域就労支援事業
実施場所	○×市就労支援センター (○×市役所本館内)
実施日数	毎週月～金 (250 日)
相談件数※	2 7 0 件
備考	

〔進路選択支援分野〕

事業名	進路選択相談
実施場所	○×市教育研究センター
実施日数	毎週月～金 (250 日)
相談件数※	6 0 件
備考	

〔生活上のさまざまな課題等の発見又は対応分野〕

事業名	生活福祉総合相談事業
実施場所	○×市総合福祉センター
実施日数	月、水、金、土 (200 日)
相談件数※	2 5 0 件
備考	

事業名	DV 専門相談
実施場所	○×市男女共同参画センター
実施日数	月 (50 日)
相談件数※	2 5 件
備考	

※注 市町村名、交付金額及び相談件数については府のホームページに掲載します。

年度 予算書(抄本)

【歳入の部】

(単位:円)

款	項	目	節	金額	備 考
府交付金計					

【歳出の部】

(単位:円)

款	項	目	節	金額	備考
合計					

〔記入例〕

年度 予算書(抄本)

【歳入の部】

(単位:円)

款	項	目	節	金額	備 考
府支出金	府補助金	〇〇費府補助金	△△費補助金	**,***,***	
府交付金計				**,***,***	

【歳出の部】

(単位:円)

款	項	目	節	金額	備 考
●●費	▲▲費	■ ■費	給料	*,***,***	
			職員手当等	***,***	
			共済費	**,**	
◎◎費	▽▽費	▼▼費	報 酬	***,***	
			報償費	**,**	
			旅 費	*,***	
			需用費	***,***	
				*,***	
			役務費	*,***	
				,	
			委託料	*,***,***	
				,	
			使用料及び賃借料	**,**	
合計				**,***,***	

年度 決算(見込)書(抄本)

【歳入の部】

(単位:円)

款	項	目	節	金額	備 考
					大阪府総合相談事業交付金
府交付金計					

【歳出の部】

(単位:円)

款	項	目	節	金額	備 考
合計					

〔記入例〕

年度 決算(見込)書(抄本)

【歳入の部】

(単位:円)

款	項	目	節	金額	備 考
府支出金	府補助金	〇〇費府補助金	△△費補助金	**,***,***	
府交付金計				**,***,***	

【歳出の部】

(単位:円)

款	項	目	節	金額	備 考
●●費	▲▲費	■ ■費	給料	*,***,***	
			職員手当等	***,***	
			共済費	**,**	
◎◎費	▽▽費	▼▼費	報 酬	***,***	
			報償費	**,**	
			旅 費	*,***	
			需用費	***,***	
				*,***	
			役務費	*,***	
				,	
			委託料	*,***,***	
				,	
			使用料及び賃借料	**,**	
合計				**,**,***	

総合相談事業交付金の実地調査について

【目的】

○算定基準等に沿った適正な制度運用の確認

- ・制度改善を契機とし、算定基準や手引きに沿った運用がなされているかを確認し、市町村間での取り扱いの統一化を図る。

○現場における相談対応等の実情の把握

- ・相談記録等の確認により、住民ニーズや相談対応の実情を把握し、制度の点検、評価（PDCA）による適正な運用を図る。

○公金の適正な執行管理への対応

- ・歳出経費全般に関する支出状況やチェック体制の確認により、公金の使途について適正な執行管理を図る。

【時期及び調査対象】

○毎年度、7月～8月

○前年度の相談件数等の実績、当該年度の事業状況など

- ・毎年度6月30日までに提出していただく基礎数値等の報告をベースに実地調査を実施する。
（内示時期：10月）

【体制】

○市町村での実地

- ・大阪府の担当職員が2名程度で実施する。
- ・原則、市町村の交付金担当課等による対応。

【内容】

区分	項目	確認事項	確認書類等
基本割	常設相談窓口	週あたり 開設延べ時間数	広報紙
相談件数割 ※前年度実績 ※当該年度状況	相談	件数、内容	相談記録、 ケース検討会議記録 など
	アウトリーチ	事案数、内容	
	ケース検討会議	開催回数、内容	
	フォローアップ	回数、内容	
	寄り添い相談	回数、内容	
	自宅等への出張相談	回数、内容	
創意工夫割 ※前年度取組み ※当該年度取組み	各取組み	内容	各メニューに応じた 必要な書類
その他	歳出経費全般	経費の使途	委託契約、 雇用契約 など

※確認事項の詳細については、チェックリスト参照。

【根拠】

○総合相談事業交付金交付要綱

「知事は、基礎数値等報告書を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じて各市町村の前年度の相談実績や当該年度の取組み状況等を確認するための調査を行い、交付金を交付することが適当と認める場合は、交付金額の内示を行うものとする。」

総合相談事業交付金 実地調査 チェックリスト

このチェックリストは、総合相談事業交付金の実地調査時に確認させていただく項目等について記載しています。
実地調査の際には、あらかじめチェックリストの内容をご確認いただき、調査の円滑な実施にご協力をお願いします。

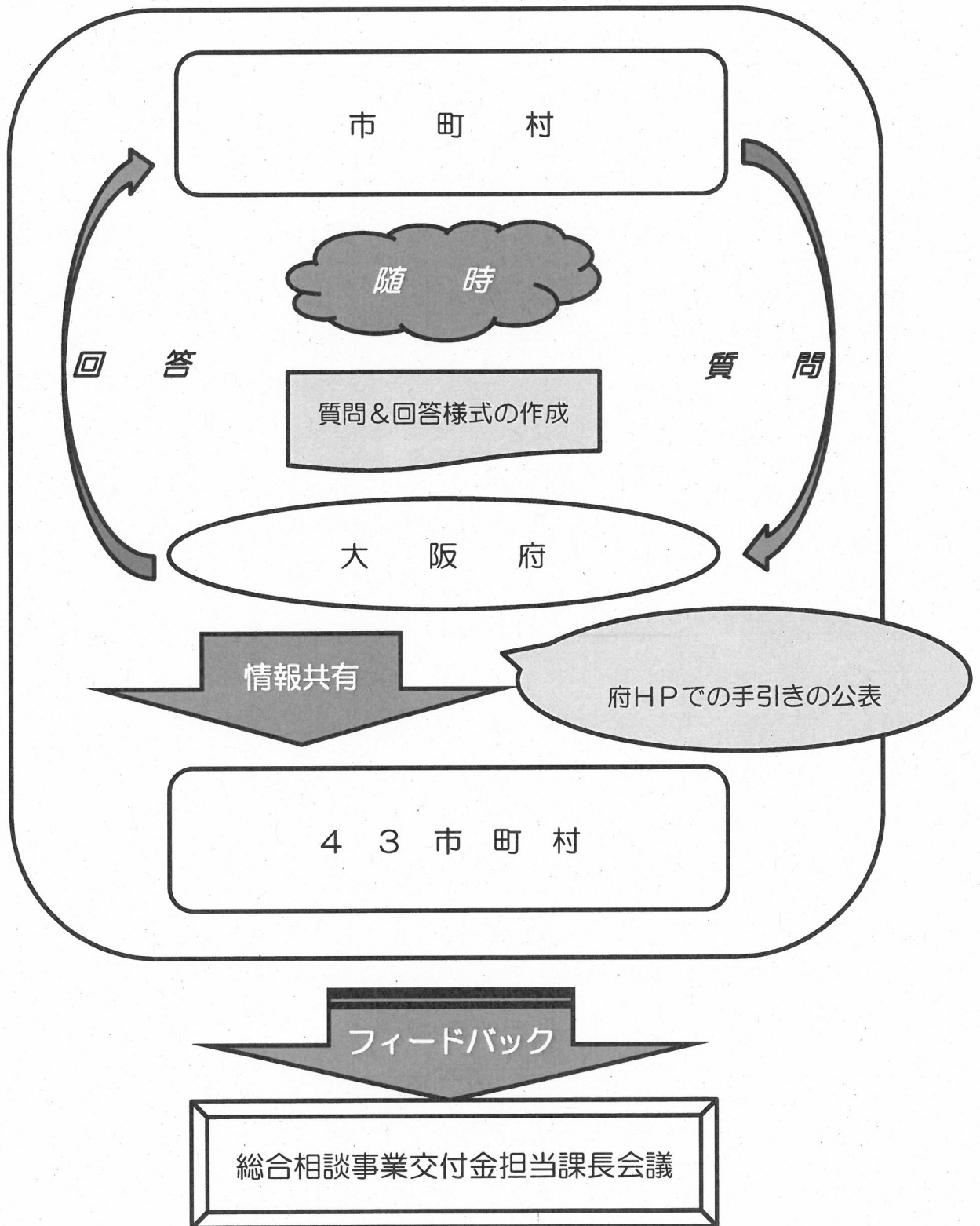
市町村名（ ）

項 目	チェック欄		備考
	市町村	府	
1 基本割	☐	☐	
①広報紙等及び市町村ホームページにより住民に周知している交付金対象の常設相談窓口（毎週1日以上開設）を算定の対象としていますか。	☐	☐	広報紙及び市町村ホームページの確認
②申請年度の4月1日現在の状況を記載していますか。	☐	☐	
2 相談件数割	☐	☐	
相談	☐	☐	
①申請年度の前年度10月1日の推計人口を記載していますか。	☐	☐	様式1-2関連
②記載した件数は、相談記録等の件数との整合性が図られていますか。	☐	☐	
③日時が記載されていますか。	☐	☐	相談記録等関連
④相談対応の状況について記載されていますか。	☐	☐	
アウトリーチ	☐	☐	
①記載した事案数は、相談記録等の事案数との整合性が図られていますか。	☐	☐	様式1-2関連
②日時が記載されていますか。	☐	☐	相談記録等関連
③相談員からの積極的な働きかけであることや、発見した課題への対応の内容が分かる記載になっていますか。	☐	☐	
ケース検討会議	☐	☐	
①記載した延べ回数は、会議記録等の延べ回数との整合性が図られていますか。	☐	☐	様式1-2関連
②日時が記載されていますか。	☐	☐	会議記録等関連
③複数の分野の相談員が参加した会議における重複カウントはありませんか。	☐	☐	
④関係機関への単なる取次ぎや問い合わせは含まれていませんか。	☐	☐	
フォローアップ	☐	☐	
①記載した回数は、相談記録等の回数との整合性が図られていますか。	☐	☐	様式1-2関連
②日時が記載されていますか。	☐	☐	相談記録等関連
③相談員からの働きかけであることや、改めての相談対応の内容が分かる記載になっていますか。	☐	☐	
寄り添い相談	☐	☐	
①記載した回数は、相談記録等の回数との整合性が図られていますか。	☐	☐	様式1-2関連
②日時が記載されていますか。	☐	☐	相談記録等関連
③寄り添いが必要となった相談者の状況や、寄り添った関係機関などその内容が分かる記載になっていますか。	☐	☐	
自宅等への出張相談	☐	☐	
①記載した回数は、相談記録等の回数との整合性が図られていますか。	☐	☐	様式1-2関連
②日時が記載されていますか。	☐	☐	相談記録等関連
③自宅等への出張相談が必要となった相談者の状況や、対応した内容が分かる記載になっていますか。	☐	☐	

3 創意工夫割	☐	☐	
新たな専門相談窓口の開設	☐	☐	
①これまで実施していない専門相談窓口の開設ですか。	☐	☐	
②常設の相談窓口ですか。	☐	☐	様式1-3関連
③週1回以上の開設日数となっていますか。	☐	☐	
④広報紙等及び市町村ホームページにより住民に周知をしていますか。	☐	☐	広報紙及び市町村ホームページの確認
⑤開設予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	様式1-3関連
相談の質を高めるための人材養成	☐	☐	
①受講させた講座は、相談員のスキルアップに資する講座等と判断したものです。	☐	☐	様式1-3関連
②講座等の主催者による修了認定等を受けていますか。	☐	☐	修了認定等の確認
③受講させる予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	様式1-3関連
専門家による相談体制の確保	☐	☐	
①資格証や認定書等により、専門家の確認がされていますか。	☐	☐	資格証等の確認
②資格等の種類は、相談業務に必要な資格等と判断したものです。	☐	☐	様式1-3関連
③実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
ケーススタディ等で取り上げた事案の評価	☐	☐	
①申請年度の前年度に開催されたケーススタディ等で取り上げられた事案ですか。	☐	☐	
②-1 府が委託する専門相談機関が実施したケーススタディでの事案ですか。	☐	☐	
②-2 大阪府・市町村就労支援事業推進協議会が実施したケーススタディでの事案ですか。	☐	☐	様式1-3関連
②-3 学識経験者等の助言や指導を得られるケーススタディでの事案ですか。	☐	☐	
③ケーススタディの事案について広く情報提供されていますか。	☐	☐	
受付窓口の集約・ワンストップサービス化	☐	☐	
①窓口を集約し、かつワンストップサービス化をしていますか。	☐	☐	様式1-3関連
②実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
NPO等とのネットワーク	☐	☐	
①参加型のネットワークではなく、主体的に構築したネットワークですか。	☐	☐	
②設置要綱等により構築されたネットワークですか。	☐	☐	様式1-3関連
③実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
出張相談会・イベント等での特別相談や講座等	☐	☐	
①開催した出張相談会や特別相談等について、住民への周知はなされていますか。	☐	☐	チラシ等の確認
②実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	様式1-3関連

相談情報のデータベース化	☐	☐	
①データベース化により、相談事案の検索や集計が可能になりましたか。	☐	☐	様式1-3関連
②実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
休日、時間外での相談対応	☐	☐	
①広報紙等及び市町村ホームページにより住民に周知をしていますか。	☐	☐	広報紙及び市町村ホームページの確認
②休日や開庁時間外での取組みですか。	☐	☐	様式1-3関連
③住民が相談しやすい環境整備となりましたか。	☐	☐	
④実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
既存窓口の拡充、移設	☐	☐	
①広報紙等及び市町村ホームページにより住民に周知をしていますか。	☐	☐	広報紙及び市町村ホームページの確認
②取組みにより、「窓口数の増加」または「開設時間の延長」となりましたか。	☐	☐	様式1-3関連
③住民の利便性が改善または向上しましたか。	☐	☐	
④実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
潜在的相談ニーズの掘り起こし (広報紙毎月掲載及び市町村ホームページにわかりやすく掲載)	☐	☐	
①すべての常設相談窓口について、広報紙等に毎月掲載及び市町村ホームページのトップページから2クリック以内に掲載していますか。	☐	☐	広報紙及び市町村ホームページの確認
潜在的相談ニーズの掘り起こし (市町村の実情に即した取組み)	☐	☐	
①毎年度、取組みの効果検証を行い、必要に応じて見直しを実施していますか。	☐	☐	様式1-3、1-4関連
②実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
複数市町村での広域連携	☐	☐	
①取組み内容について確認できる書類(協定書、開催通知など)がありますか。 ※相談窓口の共有化については、広報紙等及び市町村ホームページにより周知をしていますか。	☐	☐	様式1-3
②実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
その他の創意工夫による取組み	☐	☐	
①住民サービスの向上等に資する取組みですか。	☐	☐	様式1-3、1-5関連
②実施予定の場合、その取組みの実現の目的はたっていますか。	☐	☐	
4 歳出関連	☐	☐	
報酬、賃金	☐	☐	
①雇用した相談員が契約どおり配置されていますか。	☐	☐	雇用契約書の確認
委託料	☐	☐	
①委託による相談事業は適正に実施されていますか。	☐	☐	委託契約書、業務完了報告書、 検査調書の確認
負担金、補助及び交付金	☐	☐	
①補助事業は適正に実施されていますか。	☐	☐	交付要綱、実績報告書、 確定通知の確認

質問 & 回答の流れ



総合相談事業交付金に関する **質問&回答** 様式

〇〇年〇〇月〇〇日 質問

(市町村名)	(所属)
(担当者)	(連絡先)

(項目)

(質問)

(回答)

〇〇年〇〇月〇〇日 回答

(所属・担当者)	(連絡先)
----------	-------