

(様式14) 記載要領

項 目	記 載 例
相談者	
相談日	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談を受けた日を記載する。</li> </ul> <p>R 2 . 5 . 1</p>
相談者	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談に来られた方を記載する。</li> <li>氏名の記載は不要。</li> <li>支援を求める者であれば「本人」、それ以外の者であれば関係性を記載する。</li> </ul> <p>本人, 親族, 民生委員, 近隣住民 等</p>
支援先	<ul style="list-style-type: none"> <li>【食料支援先が団体の場合】</li> <li>団体名を記載する。</li> <li>【食料支援先が個人の場合】（可能な範囲で記載する）</li> <li>生計中心者を本人とし、本人（性別・年齢）を記載する。</li> <li>複数世帯の場合は、続柄（性別・年齢）を列記する。</li> <li>氏名の記載は不要。</li> </ul> <p>【食料支援先が団体の場合】 〇〇困窮者相談窓口, 〇〇センター 等 【食料支援先が個人の場合】 本人（男・40）, 子（女・10） 等</p>
支援内容	
支援日	<ul style="list-style-type: none"> <li>食料支援を行った日を記載する。</li> <li>宅配業者へ配送を依頼した時は、配送日を記載する。</li> <li>数日に渡り支援した時は、支援した初日を記載する。</li> </ul> <p>R 2 . 5 . 2</p>
支援方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのように相手に対し食料を提供したのか、提供方法を記載する。</li> <li>相談窓口で提供した場合は「窓口手渡し」、職員が自宅まで届けた場合は「職員配送」、宅配業者や郵送により配送した場合は「業者配送」、民生委員等関係者に依頼した場合は「〇〇に依頼」と記載する。</li> </ul> <p>窓口手渡し, 職員配送, 業者配送, 民生委員に依頼 等</p>
支援市町村	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援した対象者の居住している市町村を記載する。</li> </ul> <p>〇〇市</p>
支援品	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援した食料の内訳（種類・数量）記載する。商品名は不要。</li> <li>数日に渡り支援した時は、数量は総数とする。</li> </ul> <p>米1袋, 乾麺10食分, 缶詰5個 等</p>
支援品重量	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記支援品の重量（kg）を記載する。</li> </ul> <p>55kg</p>
特記	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援する世帯の生活状況で、特筆すべき事項を記載する。</li> </ul> <p>ライフライン停止, 食物アレルギー有 等</p>
連携関係機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談内容を聴取し食料支援以外の支援が必要であると見られた時に、関係機関へ連絡した等の連携について記載する。</li> <li>連携は、関係機関へ引き継いだ場合、関係機関へ相談するよう促した場合、関係機関へ情報提供した場合を指します。</li> <li>記載方法は、関係機関名（支援内容・連携方法）とする。</li> </ul> <p>市〇〇課（生活保護・引継） 町〇〇課（子育て・情報提供） 県〇〇課（母子貸付・相談促し） 法テラス（負債整理・相談促し） 等</p>