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　〇指摘事項ごとに、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、複数行で記載も可。（特にマニュアル等作成は別行）

令和8年1月31日現在

赤字は今月の修正箇所

※【共通】各取組について、管理職が、毎月取組状況や達成状況を確認の上、未達成の場合は取組指導する。

項	指摘事項（分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要（又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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・6・11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	事務研究会（4,6,11月）にて相談受付票をもとに係員へ説明して共通認識を持った。
	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・6・11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	事務研究会（4,6,11月）にて係員へ説明し、保護申請に条件があるような誤解を与えることのなく窓口対応するよう共通認識を持った。
		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	事例選定作業中
	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・6・11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	事務研究会（4,6,11月）にて係員に対し、相談時に保護のしおりを活用しながら制度説明を行い、必ず手渡すよう共通認識を持った。
	― （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	
		広報を活用して生活保護相談についての周知を図る	–	–	–	–	6月広報にて生活保護相談についての記事を掲載。同様に相談者や利用者のサポート体制として人材育成課内に相談窓口を設置した旨の記事も掲載。
	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・6・11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	事務研究会（4,6,11月）にて係員に対し、面接記録票に必要な内容は漏れなく記録するよう説明した。

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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）	
	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	
		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案内・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案内・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	
		R7.3「相談受付票」の書式について、第三者委員会の助言を受けて相談時間を追加、あわせて住居欄・保有資産欄の記載内容の見直しを行う	①係員打合せ ②係員（会計年度任用職員除く） ③相談時間を追加し、住居欄・保有資産欄の記載内容を一部変更 ④相談受付票	＜相談受付票改正＞ R7.3相談受付票改正 ＜周知＞ ①係員打合せR7.3 ②11人	＜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	事務研究会（4,6,11月）にて係員に対し、相談受付票の取り扱いについて説明した。
	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・6・11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	事務研究会（4,6,11月）にて係員に対し、面接記録票については原則翌日までに回付するよう説明した。
	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	

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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）	
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・7・12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	事務研究会（4,7,12月）にて係員に対し、生活保護費支給マニュアルを配布し、保護費は必ず当月中に全額を支払うよう説明した。
	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・7・12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	事務研究会（4,7,12月）にて係員に対し、生活保護費支給マニュアルを配布し、利用者が所有する現金は市で保管することのないよう説明した。
	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・7・12月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（4,7,12月）にて係員に対し、利用者に対し基本的に分割支給は行わず、真に必要な状況が発生した場合はケース診断会議に諮り組織的に判断するよう説明した。
	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・7・12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	事務研究会（4,7,12月）にて係員に対し、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し、窓口支給者は理由を毎月確認するよう説明した。
	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・7・12月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（4,7,12月）にて」係員に対し、不適切な理由に基づいた分割支給は行わず、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するよう説明した。
	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、CW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・7・12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	事務研究会（4,7,12月）にて係員に対し、生活保護費支給マニュアルを配布し、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説明した。
			＜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）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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）	
	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・7・12月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（4,7,12月）にて係員に対し、利用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説明した。
	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・7・12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	事務研究会（4,7,12月）にて係員に対し、生活保護費支給マニュアルを配布し、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よう説明した。
		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	ー	年1回程度、係内照会ー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か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・7・12月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（4,7,12月）にて係員に対し、生活保護費支給マニュアルを配布し、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よう説明した。

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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）	
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	事務研究会（5,8,R8.1月）にて、係員に対し、扶養届の受理にあたっては、必ず扶養義務者本人に記載してもらったうえで受理するようにし、第三者が本人の了承なしに代筆することのないよう説明した。
	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してもらい、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（5・8・1月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,8,R8.1月）にて、係員に対し、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してもらい、実現可能な仕送り額や仕送り方法を確認するよう説明した。
	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（5・8・1月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,8,R8.1月）にて、係員に対し、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よう説明した。
	― （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（5・8・1月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,8,R8.1月）にて、係員に対し、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りを行うよう説明した。

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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）	
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してもらい、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う 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	事務研究会（5,8,R8.1月）にて、係員に対し、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してもらい、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うよう説明した。
	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（5・9・1月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,9月）にて、係員に対し、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説明した。
	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（5・9・1月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,9月）にて、係員に対し、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、紹介を行うよう説明した。

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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）	
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（5・10・3月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,10月）にて、係員に対し、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、確認するよう説明した。
	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、生活の目途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（5・10・3月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,10月）にて、係員に対し、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、生活の目途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するよう周知した。
	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（5・10・3月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,10月）にて、係員に対し、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よう説明した。
	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の必要な場合については、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（5・10・3月） ③「生活保護事務処理の手引き」に明文化	事務研究会（5,10月）にて、係員に対し、障害者や高齢者等引き続き支援の必要な場合については、必要に応じて自立相談支援機関等に確実に繋ぐよう説明した。
	― （指摘はないが独自に取組）	辞退届の提出を生活保護利用者に対して強要せず、また保護を辞退する義務があると誤信させることのないよう対応する。万が一、利用者の任意かつ真摯な意思に基づいた辞退届が提出された場合であっても、保護廃止の決定にあたっては、最低生活費に満たない部分をどう工面するのか等、利用者からの自立の目途を必ず聴取し、保護の廃止によって直ちに窮迫した状況に陥ることが無いようケース診断会議に諮る等組織的な判断を行う。	－	－	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	①5月21日事務連絡会で周知 今後は②のとおり定期的に事務研究会にて周知していく ②毎年実施（5・10・3月） ③「辞退届対応マニュアル」作成	令和7年5月21日の事務連絡会にて、係員に対し、辞退届対応マニュアルを配布し、辞退届が提出された際の対応について周知した。また、今後は事務研究会にて定期的に周知していくこととした。

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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する	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 ④相談者・利用者との会話録音の実施 （R7.6.1～） 相談者や利用者のサポート体制として人材育成課内に相談窓口を設置 （R7.4.1）	事務研究会（4,5,6,7,8,9,10,11,12月）にて、係員に対し、利用者の立場に寄り添った、丁寧なケースワークを実践し、利用者の権利を尊重した対応をするよう説明した。また、「生活保護実施の態度」の読み上げを行った。
		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	
	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	①)R6.1作成済み	①R6.1作成済み	ー	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	ー	年1回程度、係内照会ー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	ー	年1回程度、係内照会ー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	＜生活保護事務処理の手引き作成＞ ①素案作成中 ②3人（係長、査察指導員、業務改善担当 ※生活保護事務処理の手引きについては作成に時間を要するため、完成時期を来年度に変更	ー	年1回程度、係内照会ー事例研究会で見直しを行う。	素案作成中 6月中にCWにも意見を聞いていき、8月には一旦完成を見込んでいる。 →8月末「桐生市生活保護業務事務処理手引き」一旦完成。係員に配布済。今後は必要に応じて加除修正を行う。
		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。	ー	R7.9までに必要な規程を制定する。	

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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	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	事務研究会 （4.5,6,7,8,9,10,11,12,R8.1月）にて、係員に対し、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旨の説明を行った。
	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 ③研修会の一覧を作成し、年度始めに受講計画を立てる	・県主催の生活保護関係新任職員研修会にケースワーカー6名、医療介護担当者1名、就労支援員1名参加（5月） ・厚生労働省主催の新任生活保護査察指導研修会に査察指導員1名が参加（5月） ・事務研究会（6,7月）にて、参加した研修の振り返りを行い、情報等共有を行った。 ・市町村アカデミー（生活保護と自立支援対策）に査察指導員1名参加（6月） ・国立保健医療科学院主催の福祉事務所長研修会に保健福祉部長が参加（7月） ・令和7年度生活保護担当ケースワーカー全国研修会にケースワーカー1名が参加（8月） ・令和7年度社会福祉主事資格認定通信課程のスクーリング（集合研修）にケースワーカー1名が参加（8月） ・令和7年度全国生活保護査察指導に関する研究協議会に査察指導員1名が参加（8月） ・地域包括支援センター職員等研修会（精神疾患を抱える当事者への支援）に福祉課長、保護係長、ケースワーカー3名、医療介護担当者1名が参加した。 ・群馬県社会福祉協議会主催の「身寄りのない高齢者等への支援」を考える研修会に査察指導員1名、ケースワーカー1名が参加した。（10月） ・短期実務研修として群馬県地域福祉課にケースワーカー1名が出向（10/3～10/31） ・市町村アカデミー（生活保護と自立支援対策②）にケースワーカー1名参加（11月） ・令和7年度社会福祉主事資格認定通信課程のスクーリング（集合研修）にケースワーカー1名が参加（11月） ・令和7年度就労支援員・就労準備支援事業支援員初任者研修に就労支援員1名参加（11月）

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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）	
							就労支援員1名参加（11月） ・不当要求研修に査察指導員1名、ケースワーカー1名が参加（12月） ・群馬県主催の令和7年度生活保護関係職員等研修会にケースワーカー5名が参加（R8.1月）
	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視聴をとお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）に関する視聴をとお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	12月4日に開催した事務研究会の中で、アンコンシャスバイアス研修動画を視聴
		民生委員の改選に伴う研修会において、生活保護制度の講習を行う。					1月29日に開催された民生委員研修会において、査察指導員が講師として、民生委員に対して生活保護制度についての講習を行った。

項	指摘事項 （分類）	【確認用】具体的な改善取組					備考 ・R7年度の取組実績等をもれなく記載 ・その他必要な内容を記載
		取組概要 （又は目指すこと）	令和6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）	令和7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ﾀｲﾐﾝｸﾞ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）	
	ー （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	
		通院移送費及び一時扶助についての案内を送付し、制度の積極的な周知を図る	①制度案内送付 ②生活保護利用者 ③4月1日変更通知の一斉送付にあわせて案内を送付し、制度の積極的な周知を図る	①R7.3 ②生活保護全利用者（停止者を除く）	①課長、係長及び査察指導員 ②随時 ③利用者へ積極的な制度周知を図ら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制度周知を図るよう促す	
		面接相談体制の拡充を図る	－	－	－	－	ケースワーカー経験者を面接相談員に配置（R7.4.1）
		ケースワーク機能の強化を図る	－	－	－	－	ケースワーカーを1名増員して8名体制、査察指導員も1名増員して2名体制とした（R7.4.1） ケースワーカーを1名増員して9名体制とした（R7.7.1）
		医療や健康面から生活支援の充実を図る	－	－	－	－	保護係に保健師2名を配置（R7.4.1）
		相談しやすい環境の整備	－	－	－	－	福祉課窓口にパーテーションを増設（R7.5.14） 福祉課窓口の呼び出しモニターの表示をプライバシーに配慮した表現に変更した （変更前）生活保護 （変更後）地域福祉（生活） （R7.7.14～）
		組織内部の自浄作用の発揮	＋	－	－	－	事務研究会（5月）にて、係員に対し、公益通報制度の説明を行い周知した。
		先進都市行政視察の実施	－	－	－	－	生活保護行政の健全化のための先進都市行政視察を実施（10/7国立市・10/8小田原市）
		改善の取り組みを計画的に実行する	－	－	－	－	健全化計画の策定（R7.12）