

**【記入要領】**

- 相談内容整理表は、中間報告・完了実績報告時に提出いただきます。補助対象期間内での事業の実施状況等と本事業の予算額を総合的に勘案し、最終的な交付額を確定いたしますので、ご留意いただいたうえで記載してください。
- ひな形をコピーしてご使用ください。(中間報告、完了実績報告と分けずにR7年度1ファイルとしてください。)
- 1,000件以上になる場合は、既存の枠をコピーして行を挿入し、Noを記入してください。
- このファイルはデータ集計を行いますので、以下は禁止です。
  - ・既存の列の変更(追加・削除・入れ替え・非表示)
  - ・入力規則(プルダウンの選択肢の変更など)の編集
- 法人内で取りまとめ、1行目に法人名を記入してください。担当者毎の提出は不可です。
- 以下の相談内容整理表の記入の仕方をご確認ください。  
(注意)このシートは「相談対応シート(アセスメントシート)」を主にしています。  
B欄～H欄は、初回の相談内容を記入してください。同じ要配慮者に対して継続して支援する場合、再度別の行を追加する必要はなく、I欄以降の各項目(対応概要や対応経過等)を追記してください。

| 列     | 内容              | 説明  |
|-------|-----------------|---|
| B     | 受付日付            | 補助対象期間中の日付のみ記入してください。入力2025/4/1→自動的に2025年4月1日となります。補助対象期間は募集要領をご確認ください。   |
| C     | 主な属性            | 支援をした要配慮者の主な属性をプルダウンで選択してください。<br>その他の場合は、D列「その他属性」に主な属性を含めて記入してください。<br>【選択肢】<br>・低額所得者 ・被災者 ・高齢者 ・障がい者 ・子育て世帯<br>・外国人 ・犯罪被害者 ・DV被害者 ・刑余者 ・その他   |
| D     | その他属性           | 支援をした要配慮者の主な属性以外に該当する属性があれば記入してください。  |
| E・F・G | 属性詳細            | 支援をした要配慮者の属性の詳細(年齢・障がいの種別・生活保護の該非)を記入してください。  |
| H     | 相談概要            | 要配慮者から相談を受けた相談内容を簡潔に記入してください。   |
| I     | 対応概要            | 要配慮者に対して実施した居住支援の活動内容を簡潔に記入してください。  |
| J・K   | 基本項目            | 補助対象事業の基本項目(入居前相談支援・入居中の居住支援)の中で該当する支援項目に「○」を入力してください。<br>基本項目の詳細は募集要領をご確認ください。   |
| L～P   | 特定居住支援          | 補助対象事業の特定居住支援(※以下参照)の中で該当する支援項目に「○」を入力してください。<br>特定居住支援の詳細は募集要領をご確認ください。<br>※特定居住支援<br>①障がい者向けの入居前の相談支援<br>②刑務所出所者向けの入居前の相談支援<br>③外国人向けの入居前の相談支援<br>④孤独・孤立対策に資する居住支援<br>⑤モデル契約条項を活用した死後事務委任契約に関する支援             |
| Q     | 対応経過            | 支援の対応経過についてプルダウンで選択してください。  |
| R     | 法人担当者           | 支援を実施した担当者(当該法人に所属する業務従事者)の名前を記入してください。   |
| S・T・U | 依頼元             | 案件の依頼元の情報を記入してください。<br>地方公共団体等(※以下参照)に該当する場合、S列に「○」を入力してください。<br>本人が自ら依頼してきた場合は、本人と記入してください。<br>※地方公共団体等の範囲<br>・地方公共団体及び市区町村協議会、設立準備会、協議会傘下の部会等を含む。<br>なお、令和7年度は都道府県協議会も含む。<br>(必要に応じ連携状況を地方公共団体等に確認することがあります。) |
| V・W   | 主たる連携先<br>(繋ぎ先) | 案件の主たる連携先の情報を記入してください。  |
| X     | 他の連携先<br>(繋ぎ先)  | 案件の主たる連携先以外に連携先があれば、その他の連携先の情報を記入してください。  |

