

地域に身近な市町村が、児童家庭相談の一義的な窓口である。

1. 市町村の役割

市町村は、児童家庭相談に応じて必要な調査や指導を行うとともに、虐待の発生予防・未然防止や早期発見・早期対応の取組では中心的役割を担っている。

児童福祉法第3条の3により、市町村は基礎的な自治体として、児童の身近な場所における児童の福祉に関する支援に係る業務を適切に行うことが責務とされている。具体的には、同法第10条に以下のように規定されている。

- 一 児童及び妊産婦の福祉に関し、必要な実情の把握に努めること。
- 二 児童及び妊産婦の福祉に関し、必要な情報の提供を行うこと。
- 三 児童及び妊産婦の福祉に関し、家庭その他からの相談に応ずること並びに必要な調査及び指導を行うこと並びに必要な調査及び指導を行うこと並びにこれらに付随する業務を行うこと。
- 四 前三号に掲げるもののほか、児童及び妊産婦の福祉に関し、家庭その他につき、必要な支援を行うこと。

これらの業務は、市町村が従前から取り組んでいたものであるが、その内容があらためて明確になったことに加え、同法第10条の2では、これらの業務を行うための拠点（「子ども家庭総合支援拠点」）の整備に努めること、との規定が併せて新設された。市町村の具体的な役割としては、次のようなものがある。

(1) 発生予防・未然防止及び早期発見・早期対応

養育支援訪問事業や乳児家庭全戸訪問事業の子育て支援事業及び乳幼児健康診査や新生児訪問等の母子保健事業を通じて、養育支援を必要とする家庭を把握し、速やかに適切な支援を行う。また、出生届や母子健康手帳交付の際にリーフレット等を配布して、相談窓口や子育て支援サービスを案内し、虐待の発生予防・早期発見につなげる。平成28年法改正により、母子保健法第5条第2項に、母子保健施策が児童虐待の予防及び早期発見に資するものである旨明記されたことに加え、同法第22条に規定された子育て世代包括支援センター（法律上は母子健康包括支援センター）の設置に努めることとされた。また、「子育て世代包括支援センターガイドライン」では、子ども家庭総合支援拠点と一体的に支援を提供することとされている。

また、児童福祉法第21条の10の5により、医療機関、児童福祉施設、学校等は、要支援児童や特定妊婦等を発見した場合に市町村へ情報提供をするよう努めることとされている。市町村には、支援を要する家庭に的確にサービスが提供されるよう、各機関からの情報提供先を周知すると共に、提供された情報を元に、早期に支援を開始し、虐待の重篤化を防止することが求められる。

(2) 相談の受理・対応

住民等からの相談や通告又は児童相談所等からの情報提供を受けて、情報収集等の調査、子どもの安全確認や、必要に応じて指導や助言を行う。

(3) 緊急性・重症度の判断

ケースごとに、市町村中心に対応していくか、あるいは児童相談所の関与が必要かを市町村として判断する。

一般の子育て支援サービス等を活用することで対応可能な比較的軽微なケースであれば、市町村が中心となり対応する。

児童相談所による行政権限の発動（立入調査、出頭要求、臨検・捜索、一時保護、施設入所等）や専門的な判定が必要と判断されるケースについては、児童相談所へ送致する。また、送致後等児童相談所が主担当であるケースについて、市町村が関わりを持つ中で、立入調査や出頭要求、一時保護が必要と市町村が判断した場合には、児童相談所へ通知を行う。

(4) 情報の一元管理・ケースの進行管理

各市町村で情報を一元的に管理する部署（調整部署）を1か所決め、要保護児童等（要保護児童、要支援児童やその保護者及び特定妊婦。以下同じ。）に関するケースにおいて、動き（支援方針の変更、所管部署の変更、再通告ほか）があった時には、随時情報が入るようにしておく。市町村が主担当で対応しているケースはもちろんであるが、児童相談所が主担当の在宅ケースや施設等入所中の子どもに関する情報も把握していく必要がある。たとえば、きょうだいがいる場合など家庭への支援の継続や、子どもの施設からの一時帰宅時の見守りなど、施設入所後も市町村と児童相談所との間で、情報共有し、連携して対応することが必要である。

また、児童相談所では、年に1度施設訪問して子どもの状況把握と施設から状況を聴取しているので、市町村の要保護児童対策地域協議会の実務者会議等を活用して、児童相談所が聴取した状況を説明する、場合によっては、施設訪問時に市町村が同行すること等も考えられる。

(5) 施設等退所後のアフターケア

子どもが施設等から地域へ戻った後に安定した生活を継続できるよう、特に一定期間はきめ細やかに子どもや家庭への支援や必要なサービスの提供を行う必要がある。

要保護児童対策地域協議会の実務者会議などを活用して、当該家庭の現状を重点的に情報共有した上で、子どもの安全を確保する。

(6) 被措置児童等虐待への対応

市町村は、被措置児童等虐待の通告受理機関である。施設等の職員（施設長を含む。）による被措置児童等虐待を受けたと思われる子どもを発見した者から通告を受理し（様式18書式編P38）、その施設等を所管する都道府県の担当部署（千葉県の場合は千葉県健康福祉部児童家庭課）へ速やかに一報の上、文書により通知する（様式19書式編P39）。

なお、令和元年の児童福祉法改正により、児童相談所職員（法律上は「児童相談所長」）、児童福祉施設職員（法律上は「児童福祉施設の長」）や里親による体罰の禁止が明記された（児童福祉法第33条の2、第47条第3項）。

重要! 被措置児童等虐待の対応について

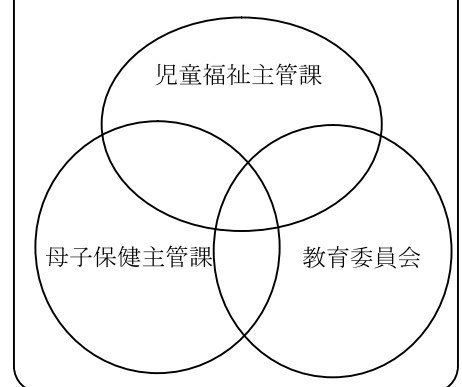
- 平成21年4月から、改正児童福祉法が施行となり、児童養護施設・里親・一時保護所等の職員による児童虐待の禁止が規定された。
- 通告及び本人からの届出の窓口は児童相談所・県児童家庭課・社会的養護検討部会事務局（児童家庭課）であり、健康福祉センター・市町村福祉事務所でも通告を受け付ける。
- 児童相談所で被措置児童等虐待(の疑い)についての届出や通告を受けた際は、知事(県児童家庭課または障害福祉事業課)に速やかに通知し(児童福祉法第33条の14)、その後の対応は県児童家庭課又は障害福祉事業課が中心となり、児童相談所と連携し行っていくことになる。

2. 市町村に求められる体制

(1) 「子ども虐待庁内緊急対応チーム」の設置

子ども虐待の相談や通告が入った場合には、基本的にその日のうちに緊急受理会議を行い、その後の対応を決める必要がある。その際には担当者一人で判断することを避け、多角的に検討し判断ができる体制を整えておくことが重要である。調整部署が少人数の場合は、右図のように関係部署（児童福祉主管課・母子保健主管課・教育委員会等）を緊急招集し対応を協議できるように、あらかじめ「子ども虐待庁内緊急対応チーム」を設置しておくことよ。

子ども虐待庁内緊急対応チーム(例)



「子ども虐待庁内緊急対応チーム」は、調査や継続的な支援の中で緊急事態が発生した場合等においても、その後の対応の協議の場として役立つ。

ただし、ケースの内容や緊急度によって、参加を求める機関・参加可能な機関は異なってくるため、柔軟な会議運営を心がける。

(2) 相談・通告窓口の明確化

子ども虐待は、さまざまな問題が積み重なり芽となり、いったん始まると、徐々にエスカレートしていきと言われている。早い段階での相談や通告を促すためにも、窓口を整備し、地域住民や関係機関に周知しておくことが大切である。この場合には、必ずしも一つの窓口に限定する必要はない。むしろ、窓口は複数あった方が、住民等はなじみのある窓口を選択することもでき、気軽に相談や通告をすることができる。

また、学校などを通じて子どもに相談できる窓口を周知しておくことも重要である。

参考 子ども虐待の早期発見のために

管内の学校や保育所、幼稚園、児童館ほか子ども虐待を発見しやすい機関や地域の支援者等に、あらかじめ、「通告書式」や「早期発見のためのチェックリスト」(書式編 P64~66)を配布しておく、発見及び通告がスムーズとなる。

(3) 庁内の連携強化

子ども虐待の背景には、生活苦や夫婦関係の問題など複数の問題が複雑に絡み合っている場合が多く、継続的な支援にあたっては、複数の部署が役割分担を行いながらすすめていくことが必要となる。

また、子ども虐待のケースへの対応は、一般の行政サービスのように利用者からの申請に基づき始まることは少なく、第三者からの通告など当事者の意思に関わらないところからスタートしなくてはならないことが多くある。そうした時には、子どもや家庭と接点のある部署があれば、そこから関わりをスタートさせた方が円滑に対応できる場合もある。

さらに、市町村として統一した対応をとるためには、子ども虐待の相談・通告を担当する部署はもちろん、子どもや家庭に接点のあるすべての部署が子ども虐待への共通認識を持つことを徹底させる必要がある。

重要! 転入転出の手続きを担当する部署との連携体制整備

- 転入手続きで家族構成が把握できるので、国民健康保険や児童手当の手続きと併せて、就学手続きや母子保健の案内を行い、必要に応じて、各窓口を案内したり、各窓口担当者が説明に来るなど、対応体制を整備する必要がある。さらに、本人の同意を得たうえで、必要な情報を担当窓口につなげたり、母子健康手帳のコピーを母子保健担当部署に送付するなど、子ども虐待の発生予防・早期発見の観点から、連携体制を整備することが必要である。
- また、要保護児童対策地域協議会で支援対象としていた家族が、担当課の知らないうちに、転出手続きをする場合もあることから、協議会として、転出手続き担当部署と日ごろから連携体制を整備しておくことも重要である。

(4) 必要な人材の育成・確保(地域の資源や人材の活用)

子ども虐待の通告や相談への対応は、時には子どもの生命に関わる場合もあり、その対応への責任は非常に大きなものがある。迅速かつ的確な対応をとるためには、必要な知識や技術を持つ職員を確保することが必要であり、その育成に積極的に取り組む必要がある。研修会等への参加や通信教育等の受講を促すほか、外部の専門家からの助言や指導を受けるなど、相談機関は職員の専門性の向上に努めなければならない。

また、市町村の中で子どもや家庭の相談に応じている保健師や保育士、精神保健福祉士、生活保護のケースワーカーなどと協力していくことも有効である。

さらに、子ども虐待に理解のある医師や弁護士、カウンセラーなどの専門家に、ネットワークに参加してもらったり、対応に協力してもらうよう働きかけ、より専門的な対応ができる体制づくりを進めていくことも大切である。

(5) 夜間・休日の対応体制

子ども虐待は、夜間や休日にも起こる。支援にあたっている関係機関や部署において、夜間・休日等の連絡体制を整備しておく必要がある。また、住民からの相談や通告を受け、対応できる体制整備を進めることが望まれる。

3. 市町村における子ども虐待対応

(1) 一連の流れによる対応

子ども虐待のケースについては、通告・相談の受理から支援の終結に至るまで、一連の流れで対応していくことが必要である。何が問題なのかの見立てや見通しがいいままの対応では、子どもや家庭のかかえる問題を根本的に解決することは困難であるばかりか、問題の本質を見えにくくし、適切な時期に必要な支援を行えず、不幸な結果をまねくことにもなりかねない。

常に子どもや家庭の状況を多角的な視点で把握し、複数のスタッフで緊急性の判断や必要な支援の検討（アセスメント）を行い、支援計画に基づいた支援を実践していくことが大切である。さらに、定期的に支援内容を見直す等、子どもや家庭にとって必要な支援を効果的に行っていく必要がある。

＜市町村子ども虐待対応の実務＞

書式等

<p>① 相談・通告の受理</p>	<p>《相談・通告の受付》（文書・電話・来所）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 受付票をもとに、必要事項を聴取。 注：丁寧な話を聴く。 相談者は切羽詰っていることが多い。 →相談・通告受理後の見通しを説明する。 言いたくないことを無理に聴き出してはいけない。 《予備調査》…緊急受理会議時に行うことも可 ○ 受理をした事例について、関係機関から基礎的情報を収集（家族構成・関わりのある機関・子どもの所属機関での様子など） 	<ul style="list-style-type: none"> □子ども虐待相談・通告受付票〔様式6〕の作成 ●関係機関からの通告は緊急の場合は電話で構わないが、後日通告書を送付してもらうことが望ましい〔様式40〕 □相談受付番号の取得（受付台帳）
<p>② 緊急受理会議</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急性・送致の必要性の判断 ○ 調査方法（子どもの安全確認の方法）の検討 誰が、どのように、いつまでに行うか。 ○ 進行管理責任者とケース検討会議の時期の決定 注：①できるだけ速やかに実施（受理日当日の開催が原則） ②「子ども虐待庁内緊急対応チーム」（本編 P17）の緊急召集（担当者一人で判断することは絶対に避ける。） 	<ul style="list-style-type: none"> □緊急性・送致の必要性の判断〔緊急度アセスメントシート〕 □会議録の作成〔様式13〕 【児童相談所に送致する場合】 □送致書の作成〔様式1〕 【児童相談所に援助を求める場合】 □援助依頼書の作成〔様式7〕 □要保護児童台帳への記入
<p>③ 情報収集・調査</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子どもの安全確認（子どもに会うことが原則） <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの所属機関（学校・保育所・幼稚園等）への訪問 ・家庭訪問 ※子どもが学校や保育所等に通っていたり、継続的に子どもや家庭に関わっている人がいる場合には、確認を依頼することもできる。 ○ 通告者や関係機関等への調査（所定の手続きを踏んで実施） ＜主な情報源と確認できる内容＞ <ul style="list-style-type: none"> 福祉事務所：生活保護の受給の有無、各種手当ての受給状況 保健センター：母親の妊娠中の状況、子どもやきょうだいの乳幼児健康診査等の受診状況、予防接種履歴 民生委員・児童委員、主任児童委員：近所の評判や家庭内の雰囲気、家庭の生活パターン等がわかる場合がある 子どもが通う学校や保育所、幼稚園等：日常的な子どもの様子や最近の変化などの情報 きょうだいの通う学校や保育所、幼稚園等：日常的なきょうだいの様子や最近の変化、登校状況などの情報 医療機関：慢性疾患があったり、日常的・継続的に診ている医療機関があれば、病歴だけでなく、家庭内の様子を把握している場合がある 警察：子ども虐待の相談受理状況や対応等の確認 児童相談所：子どもやきょうだいの一時保護・施設入所・家族の相談歴や現在の関わりを確認 	<ul style="list-style-type: none"> □調査記録の作成〔様式12〕 □児童記録票の作成〔様式11〕 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ケースファイルのフェイスシートとなる（記載内容に変更があった場合には書き加える。）</p> </div>

書式等

<p>④ ケース検討会議 (初回)</p>	<p>※<u>要保護児童対策地域協議会の個別支援会議</u>に位置づけられる (効果的な運営方法については、 本編 P24～33 参照)</p> <p>《初期支援方針の決定》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事例に関する情報の共有 調査結果の報告及び関係機関等からの内容の補足 ○ 子どもや家庭の状況の整理 ○ 今後の対応方法を検討 <ul style="list-style-type: none"> ① 緊急性・送致の必要性の判断 ② 誰が、何を、いつまでに行うのかを具体的に決める ○ 進行管理責任者と次回のケース検討会議の開催時期を決定 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 緊急性・送致の必要性の判断 〔緊急度アセスメントシート〕 (必要に応じて) <input type="checkbox"/> 〔リスクアセスメントシート〕 <input type="checkbox"/> 会議録の作成〔様式5/様式13〕 <input type="checkbox"/> <u>要保護児童台帳への記入</u>
<p>⑤ 支援の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉や母子保健サービス等の活用 ○ 所属機関や地域の支援者（民生委員・児童委員、主任児童委員、母子保健推進員ほか）を活用した支援 ○ 継続的な来所相談や家庭訪問の実施 <p>注：① 緊急事態等の場合の連絡先を明らかにしておく ② 支援内容や支援時の子どもや家庭の様子を記録する</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 受付・調査・支援等記録の作成〔様式12〕
<p>⑥ ケース検討会議 (再評価)</p>	<p>《支援の見直し》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 支援計画がどの程度達成されているかを確認 ○ 子どもや家庭の状況の変化を確認 ○ 今後の対応方法を検討 <ul style="list-style-type: none"> ① 支援の継続→支援計画の作成 ② 児童相談所への送致 ○ 支援の終結 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 緊急性・送致の必要性の判断 〔緊急度アセスメントシート〕 (必要に応じて) <input type="checkbox"/> 〔リスクアセスメントシート〕 <input type="checkbox"/> 会議録の作成〔様式5/様式13〕 <input type="checkbox"/> <u>要保護児童台帳への記入</u>
<p>⑦ 支援の終結</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ケース検討会議で終結を決める <p><終結の条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・他市町村への転出→ケース移管 ・一般の子育てサービスや所属機関の通常の支援で対応できるようになった→子どもや保護者等に、困った時の相談先を伝えておく ○ 特別な支援が必要なくなってから6か月以上経過をみた上で、 要保護児童台帳による管理を終了する。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 受付台帳に終結日を記入 <input type="checkbox"/> <u>要保護児童台帳への記入</u>

(2) 迅速かつ組織的な対応

子ども虐待のケースは、時には生命に関わる場合もあり、迅速かつ組織的な対応が求められる。特に、ある程度調査が進むまでは、情報不足により緊急性がみえない場合もあるので、初期情報のみで判断せず、迅速に調査を行う必要がある。その後の支援等においても、タイムスケジュールをあらかじめ決め、定期的に内容の見直しを行いながら進める必要がある。いずれの場合においても、担当者一人で判断することは絶対に避け、対応や方針は会議で決定する。

(3) 隙間に落ちる事例をなくす

市町村と児童相談所は、互いの特性を理解し、適切に役割分担をしながら子ども虐待に対応していくことが求められる。連携の際に特に注意が必要なのは、ケースの所管をはっきりさせ、隙間に落ちるケースをなくすことである。たらいまわしを避けることは言うまでもない。

児童相談所との連携を円滑に行うための方法として、「送致」、「援助依頼」、「通知」があるが、児童相談所と市町村が互いの立場を理解しながら、双方が協働して援助を行うことが重要である。

(☞本編 P31 第2章Ⅲ「市町村と児童相談所の連携」参照)

要保護児童対策地域協議会は、要保護児童等に関する情報交換や支援内容の協議を行う法定協議会である。

1. 要保護児童対策地域協議会の意義

要保護児童対策地域協議会の特徴として、以下の点が挙げられる。

① 責任体制の明確化

市町村長は、要保護児童等に対する支援状況の把握や関係機関等との連絡調整を行う調整機関を指定する。

② 協議会構成員の守秘義務

協議会構成員には守秘義務が課せられる。このため、守秘義務が職務上課されていない民間団体等とも、積極的な情報交換や連携を図ることができる。

③ 関係機関等への協力要請

協議会は、構成員以外の関係機関等に対しても、必要に応じて要保護児童等に関する資料や情報の提供、意見の開陳その他必要な協力を求めることができる。

これらにより、要保護児童等の早期発見や迅速な支援の開始、適切な連携によるより良い支援、隙間に落ちる事例の防止、等が期待される。

重要！ 守秘義務について

協議会の構成員(過去構成員だった者を含む。)は、正当な理由なく、協議会の職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。(児童福祉法第25条の5) 守秘義務に反し、秘密を漏らした場合には、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。(児童福祉法第61条の3)

- ・ 守秘義務は、構成員及び構成員であった者に課されているため、構成員の名簿は常に最新のものとし、過去の名簿も保存しておかなければならない。
(名簿の管理は要保護児童対策調整機関が行う。)
- ・ 法人格を有さない任意団体からの参加の場合は、個人での参加となる。
→参加者全員を名簿に載せる必要がある。

2. 組織形態

3層構造(代表者会議、実務者会議、個別支援会議)とすることが基本になる。機能を併せ持たせることにより2層構造とすることも考えられる。

参考 設置促進等に係る県の支援

市町村児童虐待防止ネットワーク機能強化(アドバイザー派遣)事業

- 県では、「要保護児童対策地域協議会」の設置を促進し、協議会の実効性を高め、機能強化を図るため、学識経験者や精神科医等、専門家をアドバイザーとして市町村へ派遣している。
- **【事業の活用事例】**
臨床心理士、医師、学識経験者、保健師を派遣し、代表者会議や実務者会議において、構成員を対象として、実務者会議のあり方、協議会の意義・役割や困難事例への支援、母子保健との連携・協働などに関する講演を実施している。

要保護児童対策地域協議会の構造と運営について

事務局（市町村子ども虐待調整部署）
 【役割】
 ○虐待ケースに関する情報の一元管理
 ○関係機関のコーディネート

代表者会議

【役割】

- ・虐待問題への認識の向上
- ・実務者会議等が円滑に行われる環境づくり
- ・子ども虐待防止システムの検討

【参加者】

各機関の代表者

【開催頻度】

年1~2回
緊急時

【活動内容】

- ① 関係機関との連携・協力・情報交換
- ② 広報・啓発
- ③ 講演・研修

実務者会議

【役割】

- ・個別ケースの総合的な把握
- ・子ども虐待防止対策の課題の整理

【参加者】

各機関の実務者

【開催頻度】

定期的（月1回若しくは2~3か月に1回程度）

【活動内容】

- ① 定例的な情報交換
- ② ケースの進行管理
- ③ 要保護児童対策地域協議会全体の年間活動方針の策定、代表者会議への報告

個別支援会議

【役割】

- ・個別ケースの支援

【参加者】

各機関の担当者

【開催頻度】

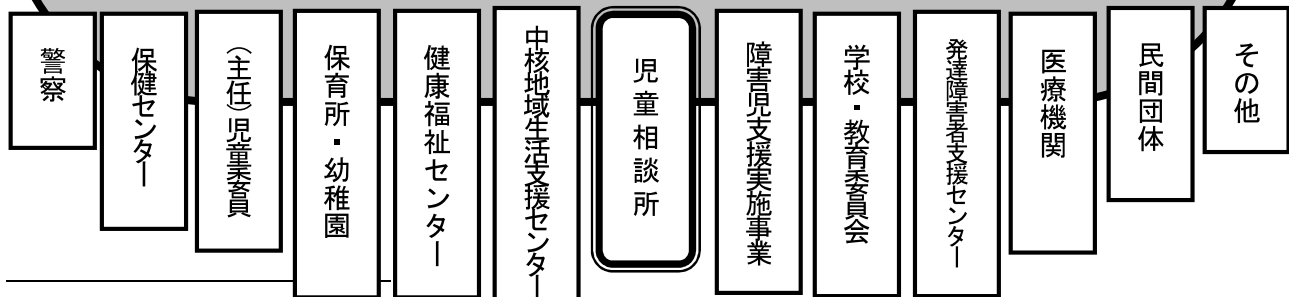
必要に応じて

【活動内容】

- ① 支援方針の確立
- ② 支援の経過報告及びその評価、新たな情報の共有
- ③ 次回会議（評価及び検討）の確認

<効果的な運営方法>

- 1 基本は「子どもの安全確保と人権擁護」⇒迷った場合には基本に戻る。
- 2 前向きな議論⇒済んだことを責めず、今後について検討する。
- 3 それぞれの機関の役割や限界の正しい理解
⇒できないことを責めず、できることを出し合う。
- 4 支援方針に基づく各機関の役割分担と責任の明確化
⇒隙間をつくらない。
- 5 タイムスケジュールを決め、予定どおり進んでいるかを確認
⇒うまく進んでいない場合には速やかに支援方針の見直しを行う。
- 6 地域資源の活用⇒人・モノ・制度の総ざらい。



《要保護児童対策地域協議会の構成員》

構成員には、各市町村の実情に応じて以下のような関係機関(者)の参加が望まれる。

【福祉関係】

- ・ 市町村の児童福祉、母子保健等の担当部局
- ・ 児童相談所
- ・ 福祉事務所(家庭児童相談室)
- ・ 保育所(地域子育て支援センター)
- ・ 児童養護施設等の児童福祉施設
- ・ 児童家庭支援センター
- ・ 里親
- ・ 児童館
- ・ 民生委員・児童委員協議会、主任児童委員、民生委員・児童委員
- ・ 社会福祉士
- ・ 社会福祉協議会
- ・ 中核地域生活支援センター
- ・ 障害児・者の支援機関(福祉事務所の担当部門、発達障害者支援センター、障害児支援実施事業所等)

【教育関係】

- ・ 教育委員会
- ・ 幼稚園、小学校、中学校、高等学校、盲学校、聾学校、特別支援学校等の学校

【配偶者からの暴力関係】

- ・ 配偶者暴力相談支援センター等配偶者からの暴力に対応している機関

【保健医療関係】

- ・ 市町村保健センター
- ・ 健康福祉センター(保健所)
- ・ 地区医師会、地区歯科医師会、地区看護協会
- ・ 医療機関
- ・ 医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師
- ・ 精神保健福祉士
- ・ カウンセラー(臨床心理士等)

【警察・司法関係】

- ・ 警察署
- ・ 弁護士会、弁護士

【人権擁護関係】

- ・ 法務局
- ・ 人権擁護委員

【その他】

- ・ NPO
- ・ ボランティア
- ・ 民間団体

3. 支援の対象者

要保護児童対策地域協議会は、以下に挙げる要保護児童等を保護や支援の対象とする。

- ① 要保護児童（保護者のない児童又は保護者に監護させることが不相当であると認められる児童）及びその保護者
- ② 要支援児童（保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童）及びその保護者
- ③ 特定妊婦（出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦）

4. 要保護児童対策調整機関

(1) 調整機関の職員

調整機関には次の内のいずれかの者を置くことが義務づけられている。

- ① 児童福祉司たる資格を有する者
- ② 児童福祉司に準ずる者として次に掲げる者
 - ・保健師
 - ・助産師
 - ・看護師
 - ・保育士
 - ・教育職員免許法に規定する普通免許状を有する者
 - ・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第21条第6項、同基準第43条に規定する児童指導員

当面の間は、「児童福祉司任用前講習会」を受講した者も調整担当者として配置することができる、と規定されている。

(2) 調整機関設置の留意事項

要保護児童対策調整機関は、市町村の子ども虐待対応の調整部署と同一の機関とすることが基本となる。

なお、効率的なケース管理のため、養育支援訪問事業で支援の進行管理や連絡調整等を行う中核機関と、要保護児童対策地域協議会の調整機関とは、同一とすることが適当である。

調整機関となる部署には大きな事務負担が求められることから、庁内において、事務の分担を含めた協働体制を整備し、複数の部署が共同してあたっている市町村もある。複数の部署が事務局となる場合、調整機関の統括のもと、関係機関への連絡調整、各会議の資料や議事録の作成等を分担する等の対応が考えられる。

(3) 調整機関の業務

- ① 要保護児童対策地域協議会に関する事務の総括
 - ・協議会の運営（開催準備、議事運営、議事録の作成や資料の保管、個別ケースの記録の管理）

- ② 支援の実施状況の進行管理
 - ・ 関係機関等による支援の実施状況の把握
 - ・ 市町村内における全ての虐待ケースについて進行管理台帳（「要保護児童台帳」に同じ）を作成
 - ・ 進行管理台帳に基づく実務者会議等での定期的な状況確認、主担当機関の確認、援助方針等の見直し
- ③ 関係機関との連絡調整
 - ・ 個々のケースに関する関係機関等との連絡調整（個別支援会議におけるケースの再検討を含む。）
 - ・ 学校及び保育所からの要保護児童等に関する定期的な情報提供の依頼・回答の受理

5. 個別支援会議

個別支援会議は、市町村で受理したケースの支援方法の協議を行うため、市町村の判断で開催する以外に、要保護児童対策地域協議会構成員（機関）からの依頼により開催する場合（児童相談所が主担当で関わっているケースにおいて、地域での支援が必要な場合等）もある。いずれの場合も、事務局が個別支援会議の開催準備や運営等を行うとともに、記録の作成や保存等の責任を担う。

ただし、事務局とは別の機関が継続的な支援の主担当部署となる場合には、支援中の各機関との窓口・連絡調整・情報の集約は主担当部署に委ねることもできる。その場合には、事務局は主担当部署から定期的に連絡をもらい情報を把握していく。

重要！ 支援につながらない会議の危険

- 実質的に機能していない個別支援会議では、時として各機関が責任を押し付けあったり、対応策や役割分担が決まらないまま、結論がうやむやになってしまうことがある。このような会議では、終了直後は出席者全員が危機感を持つが、漠然とした不安感や不安全感が先行し、具体的な対処法が見つからないため、上司等にも正確な報告がなされず、時間だけが過ぎていくことが少なくない。そのうちに、他の業務に忙殺されてくると、「会議も開催されているし、いくつかの機関が関わっているようだから何とかなるだろう」と危機感が低下し、安易に考えてしまう場合もある。
- その結果、実態としては責任をもって継続的に関わっている機関が一つもなく、子どもや家庭が危機的な状況になっていたというのでは取り返しがつかない。

(1) 会議開催前の準備

◆事務局◆

ア 会議の目的の明確化

どのような目的で会議を開催するのかを明らかにし、前もって参加者に伝えておくことが大切である。参加者の会議への参加動機がズレていると、議論が広がってしまい、その調整だけに多くの時間を費やしてしまうことにもなりかねない。また、各参加者の事前準備の効果も薄れる。

イ 参加者の決定

会議の目的に合わせ、参加者を決める。初回においては、子どもや家庭をとりまく機関等を書き出し、全体像をつかんだ上で、参加者を決定する。(エコマップの活用⇔書式編P10、11)

ウ 事前にわかっている情報の伝達

事務局は、会議開催前にできるだけ、ケースに関する情報を集めておくとともに、参加者にも可能な範囲で情報を伝えておく。そうすることにより、会議では追加情報の確認に絞ることができ、より多くの情報が収集できる。

エ 資料の準備

ジェノグラムやこれまでの経過の概略などを資料として配布すると、参加者のケースへの理解が深まり、より多角的な意見を引き出すきっかけにもなるので、時間的に余裕があれば準備することが望まれる。

※ 名前はイニシャルにする、会議終了後に回収するなど個人情報の取扱いについては十分配慮する必要がある。

◆参加者全員◆

事務局だけが一生懸命会議準備をしても、参加者が会議で初めて情報を得て対応を考えるということでは、時間的にも内容的にも限界がある。会議で、参加者全員が主体的に議論に参加するためには参加者の下準備が大切である。

ア 情報の事前共有

ケースに関する情報を持っている場合には、会議開催前に事務局に伝えておく。また、当日に聞かれる場合もあるので、短時間でわかりやすく伝えられるように情報を整理しておく。簡単な資料を人数分用意しておく方法もある。

また、事務局にケースの概況を聞いておくとともに、必要に応じて関係機関と情報交換をしておくことで会議での議論が深まる。

イ 各自が所属する機関内での協議

(自機関ができることの検討)

会議には、所属する機関等の代表として参加することになる。担当者の参加であったとしても、機関等に持ち帰らないと何一つ明確な回答ができないというのでは、実質的な話し合いを難しくする。あらかじめ事務局から情報を得て、自機関としての関わりの基本的方向性や、できることを整理しておくことが大切である。(リスクアセスメントシート⇔書式編P3～8)

(2) 会議当日の進行

ア 出席者の自己紹介（名前、職種、所属機関）

初対面の場合には特に大切であるが、あまり時間をかけるわけにもいかないので、人数が多い場合には、事務局から紹介したり、座席表や名簿を配る等の工夫が必要である。

イ 会議の目的と秘密保持についての説明

事前に伝えてあったとしても、出席者が集まったところで、もう一度確認することが大切である。

ウ ケースの概要や取扱い経過の説明

事務局が事前に作成した資料等をもとに行うことが基本となるが、必要に応じて主に関わっている機関から説明してもらう。（子どもや家庭と直接関わった機関の話は、参加者に最もインパクトを与え、具体的な判断につながりやすい。）

ちょっと気になることでも気軽に確認することができるのが顔を合わせるよさでもある。

エ 協議事項**（ア）ケースに関する情報の共有**

事務局の概要説明の内容を踏まえ、各機関が持つ情報を補足し、情報を共有する。事前に情報交換をしても、新たな情報が出てくる場合が多くある。一つだけでは取るに足りない情報と思われても、いくつかの情報を合わせると意味を持つこともある。

（イ）子どもや家庭の状況の整理（問題点の共通理解）

子どもや家庭の状況を整理し、問題となっている事項を明確にする。その上で、問題発生の背景やメカニズムについても検討し、共通の認識を図る。

（リスクアセスメントシートの活用：書式編P3～10）

（ウ）今後の対応方法の検討**★緊急性・危険度の判断**

ケースの緊急性や一時保護の必要性等について話し合い、共通の認識を持つ。初回だけではなく、事態が変化している時、行き詰っているような時も、状況を客観的に把握するためにアセスメントシートを活用する。

（緊急度アセスメントシート・リスクアセスメントシートの活用：書式編P1～10）

★支援方針の決定

初回の会議では、まず当面の支援方針を決める。継続的な支援を行っていく場合には、中・長期的な見通しについても話し合い、方針を立てる。

★役割分担

どの機関（誰）が、いつまでに、どのような支援を行うかを話し合う。誰かが決めてくれるだろうという待ちの姿勢では、いっこうに話し合いは進まない。「私（自機関）は、〇〇ができます。」など、できることを出し合っていく姿勢が大切である。

オ 次回の会議実施予定時期及びケース進行管理責任者の決定

定期的に支援の見直しが行えるよう、あらかじめ次回の会議実施時期を決めておく。

また、ケースの進行管理責任者を決め、ケースが各機関の隙間に落ちないようにする。事務局かケースの主対応機関のいずれかが担う。

カ 決定事項の確認

会議での決定事項を、会議終了直前に全員で確認する。具体的な対応策が決定できない場合でも、そのことを確認し、次の対応につなげていく必要がある。

(3) 会議後の対応

◆事務局◆

会議録(様式 5書式編 P20)を作成し、各機関に送付する。

◆参加者◆

会議での決定事項を、各機関内で必要な部署に伝達するとともに、組織としてのバックアップ体制をとるようにする。必要があれば各機関内でもケース検討会議を開催し、担当者個人が抱え込まないようにすることが大切である。

(4) 支援の実施

個別支援会議での役割分担に基づき、支援を行う。支援内容については、必ず記録に残す。また、支援の中で子どもや家庭の状況が大きく変化したり、気になる点があった時は、あらかじめ決められた部署(事務局若しくは主対応機関)に連絡する。

個人や自機関で抱えこまないことが大切である。

6. 実務者会議

(1) 実務者会議の効果

- ① アセスメントや各機関の役割等に対する認識の共有
- ② 地域の実情や課題に対する理解の促進
- ③ 定期的なケースの検討
 - ・こう着状態に陥ったままとなっているケース等のチェック
 - ・直接保護者や子どもに接する支援者とは異なる視点からの検討
- ④ 個別支援会議の省力化

事前に実務者会議で打ち合わせておくことにより、個別支援会議の円滑な運営や、切れ目のない支援が期待できる。

(2) 運営の工夫

要保護児童対策地域協議会で取り扱うケースが多くなってくると、1回の実務者会議で全てのケースについて検討することが難しくなってくる。また、協議会の対象となるのは虐待ケースだけではなく、非行児童や障害児、特定妊婦等も含まれるので、参加機関の選定にも工夫が必要である。

実務者会議では、協議会の所管するケースを総合的に把握し、ケースの進行管理を行うが、この協議を有効なものとするためには、判断材料となる情報は常に更新されていなければならない。ずっと変化がなくこう着状態になっているケースは支援の見直しの対象となる。進行管理においては、家族の変化や虐待の深刻化は援助者の予想を超えて進行することも珍しくないことを、認識しておく必要がある。

虐待が深刻化した場合、特に深刻なネグレクトが進行している場合には、保護者は、子どもの身長や体重を急速に回復させる手段を持たないため、関係機関だけでなく、祖父母などの親族や近隣等に対しても、長期にわたって、子どもの姿を確認させようとしなさい。姿を確認できない状

態で長期間経過するという事は、非常に高いリスクの可能性があるので注意しなければならない。こういった事態が続く場合は、悪い兆候として捉え、立入調査等の介入も検討する必要がある。

参考 効果的な運営のための工夫①

「学校及び保育所から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供について」
(平成22年3月24日付雇児発0324第1号)に基づく学校等からの情報提供

- 国の指針を受け、県では“各市町村において、月1回以上書面で情報提供を行う体制を整備する”ということを基本的な考え方としている。情報の集約は市町村で行い、提供を受けた情報の共有には実務者会議等を活用できるとしている。この体制を整備している市町村では、次のような効果を感じている。
 - ・密な情報共有によって、より適切な支援を検討できる。
 - ・虐待等の早期発見や漏れのない安全確認など、ケース進行管理が容易になる。
 - ・学校等の危機意識の向上が見られる。
- また、この体制を整備する上では、学校等の理解が得られるよう十分説明し、日ごろの連携や代表者会議における研修等で、虐待についての意識や知識の向上を促すことが大切である。

参考 効果的な運営のための工夫②

実務者会議には、各市町村の状況に応じて、実際に活動する実務者が参加する。市町村の関係各課と児童相談所や健康福祉センター(保健所)のほか、警察や医療機関、民生委員・児童委員、主任児童委員、中核地域生活支援センターなどが参加している市町村もある。実務者会議で定期的に協議することで、日ごろからの連携強化につながっている。

参考 効果的な運営のための工夫③

市町村では、実務者会議を効果的に運営するため、それぞれ次のような工夫をしている。

① 部会形式

対象児童ごとに分科会を設けたり(例 乳幼児／就学児部門、要保護児童／要支援・特定妊婦部門)、実務者会議の中に中核的な機関のみで構成する進行管理部会を設ける方法である。

② 報告月の設定

緊急度アセスメントの結果別に報告する頻度を決めたり、報告するケースを事前協議で決めたりする方法である。その月に報告しないケースの進捗状況は、実務者会議用シートに記載して参加者が各自確認できるようにする。

★新規受理ケースはすべてチェックする。

★継続ケースは、検討時期を決めてチェックする。

③ 実務者会議用シートの記載内容の工夫

学校の出席状況など、様式に示されている項目以外の記載欄を設けたり、事前に関係機関からの情報提供を得てシートに記入するなどして、会議参加者がケースの状況を把握しやすくする方法である。

★アセスメント困難なケースやこう着状態のケース等では、情報共有シートを活用する。

④ 密な情報共有

日ごろから関係機関と連携して密に情報共有したり、事前にシートを参加者に送付するなどして、実務者会議で報告に割く時間を短縮する方法である。

⑤ このほか、ポイントとしては次のようなものがある。

★実務者会議の協議結果を個別ケースの支援に反映

実務者会議の協議結果は、各参加者が自らの所属する機関や関係する機関に報告する。報告する機関や内容等は、実務者会議で決定しておくことが望ましい。

また、個別ケースの関係者には、個別支援会議を活用するなどして協議結果を伝え、支援に反映させる。

★検討事項については事前に情報提供を

議題とするケースの検討事項については、事前に各参加者に情報提供し、各機関における関連情報等の確認の促しや、意見の把握をしておくことで、検討がスムーズになる。

★事例報告は簡潔に(ケースの概況等の報告は5分以内)

★ケース検討のポイントを明確に

議題とするケースで協議すべきポイントは、あらかじめ要保護児童対策調整機関でおさえておく。

★詳細なケース検討は個別支援会議で

有効な支援につながる会議にするために（チームプレイが大切！）

《チームプレイの原則》 (1)意欲 (2)技量 (3)戦略

ネットワークによる支援は、チームプレイが不可欠である。チームプレイの原則を踏まえることにより、有効な支援につながる会議のあり方がみえてくる。

意欲を引き出す方法

事務局や司会者の雰囲気づくりが特に大切である。

- ① 心を動かす・・・写真や実際に関わっている人の声を紹介する。
- ② 主体性や自発性を尊重する・・・「〇〇が〇〇すべきだ。」というスジ論はできるだけ避け、それぞれができることを出し合う。

※市町村が主担当のケースであっても、会議に参加している児童相談所は、児童相談所として介入する必要があるかどうかを考え、あるいは会議の検討事項等に不足があれば、助言者としてアドバイスを行う必要がある。一方市町村も、児童相談所に対して受身的・依存的な姿勢でいるのではなく、主体的に判断しなければならない。児童相談所が主担当のケースでも、児童相談所の職権による介入が必要と市町村が判断している時には、児童虐待防止法第8条第1項第2号の規定による通知を行うことができる。

- ③ プラスの意味づけを行う・・・会議は必ずしも円滑に進み、具体的な方策が出ることばかりではない。それぞれが、「こんな会議をしても・・・。」という気持ちで終わることは、次につながらない。ちょっと嫌な空気が流れた時こそ、プラス面に目を向け、あえて言語化し、皆で共有する。

（具体例：「今回の会議は、家庭の問題点を整理できた点はよかったですと思います。残された課題については、引き続き検討しましょう。」等）

- ④ メンバーが互いを思いやる・・・他のメンバーに苦勞をねぎらってもらうことで、チームに受け入れられた感覚が生まれ、チームで頑張ろうという意欲が出てくる。会議後の雑談も大切である。

技量を上げる方法

- ① 構成員に配慮・・・初心者ばかりで一生懸命話合いをしても、限界があるので、経験者にも参加を呼びかける（担当者が初心者の場合には、先輩とともに参加する等）。

経験豊富な専門家に参加してもらい助言を受けることも有効である。

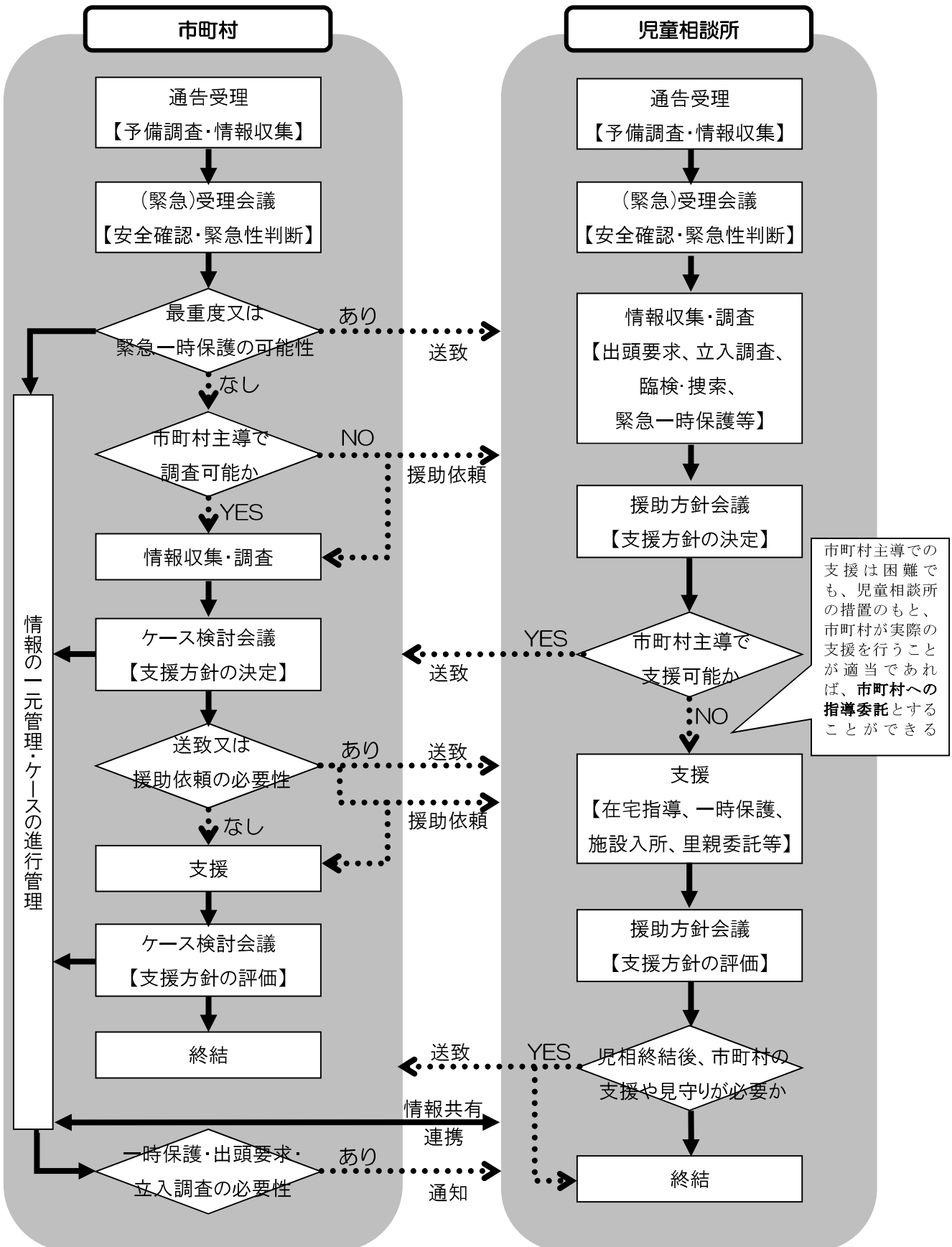
- ② 研修的な配慮・・・実践の中こそ、学ぶことは多くある。力の差を非難するのではなく、それぞれの力が上がるよう配慮する。専門家に助言を受ける際には、そのノウハウを積極的に学ぶ。

また、子ども虐待へのよりよい対応方法の検討が各地で行われている。研修会等で多様な方法を学ぶことは、その後の実践場面で役立つ。現実のケース対応とは別に、実務者レベルで事例検討会を実施することも非常に有効である。

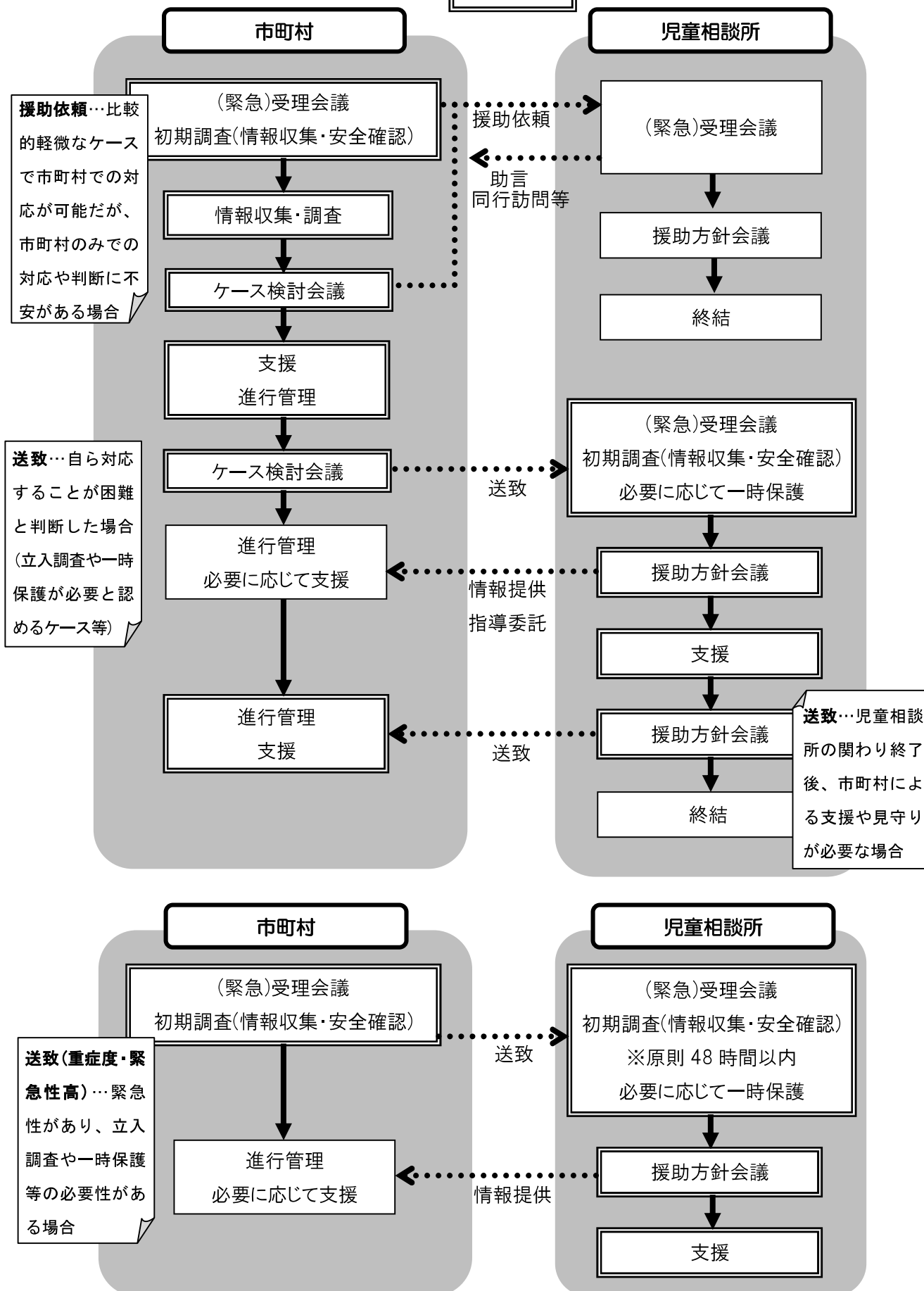
戦略を合わせる方法

- ① とことん話し合う・・・チームのメンバーの人となりがわかってこそ、チームプレイができる。黙っていても何も伝わらない。
- ② 共通の指標を持つ・・・アセスメントシートやマニュアルを使う等、共通の指標を持つことも役立つ。

《子ども虐待事例対応フローチャート》



* 送致・援助依頼にかかわる役割分担 (二重線囲いは主担当機関を表す)



1. 市町村の役割と児童相談所との連携・協力

(1) 市町村の役割と児童相談所の役割

市町村と児童相談所は、児童虐待の通告受理・援助機関として、ともに子どもの安全と福祉を守る責務を負っている。市町村は地域に密着した行政機関としてさまざまなサービスを提供する役割を担い、児童相談所は、これまでの虐待対応の知見や専門的機能を生かした役割を担うことになる。子ども虐待の防止、早期発見・対応、家族関係の調整、自立に向けた切れ目のない支援をするために、市町村と児童相談所は、それぞれの特長を生かした役割分担をし、連携・協力することが必要である。

重要！

○ 立入調査

児童虐待防止法第9条及び児童福祉法第29条で、都道府県知事は、(虐待のおそれがある場合など)必要があると認められるときは、児童委員又は児童の福祉に関する事務に従事する職員をして、児童の住所若しくは居所に立ち入り、必要な調査又は質問をさせることができる。

- ・ 拒否した場合には、罰金に処せられる。(児童福祉法第61条の5)
- ・ ただし、施錠された家庭の中に、鍵を壊してまで入ることはできないとされている。
- ・ 児童相談所長は、警察署長に対し援助を求めることができる(児童虐待防止法第10条)

○ 一時保護

- 児童相談所長が必要と認めた場合に実施できる。
- 棄児や家出した子ども等現に適当な保護者や宿所がない場合や、虐待を受けている子どもの緊急保護を行うほか、適切な援助方針を定めるために十分な行動観察、生活指導を行うことが必要な場合にも行う。
- 原則は、子ども・保護者の同意を得て行うが、子どもをそのまま放置することが子どもの福祉を侵害すると認められる場合には、この限りでない。

重要！

○ 子どもが家庭復帰する場合の連携

- 保護者が虐待の事実と真摯に向き合い、再び子どもとともに生活できるようになることは、子どもの福祉にとって最も望ましいことである。
- 一時保護を解除して家庭復帰を行うにあたっては、児童相談所は、一時保護解除前に、市町村等関係機関と個別支援会議の開催、要保護児童対策地域協議会の実務者会議の活用等により、児童相談所の援助内容とともに、地域の関係機関が具体的に支援する役割を伝えるなど、必要に応じた情報共有を行うことが重要である。

(2) 児童相談所と市町村との連絡のルール

ア 連絡窓口と方法の確認・徹底

児童相談所と市町村との連携を円滑に行うためには、年度当初等に、児童相談所と市町村の連携方法や、それぞれの機関内における情報伝達や意思決定等の体制等について確認し、共通認識を得ておくことが必要である。さらに、送致や援助依頼についても判断基準や手続き等について十分協議しておくことが必要である。

児相 児童相談所：児童相談員

市町村からの援助依頼や送致については、原則として児童相談員が受け付ける。児童相談員は、通常、新しい相談に関して関係機関との窓口役やインテーク面接などの業務を担っており、相談者の主訴を適切に受けとめて、児童相談所内の受理会議に提出したり、必要に応じて適切な機関を紹介したりしている。

市町村 市町村：調整（担当）部署

児童相談所が、市町村に対し情報の提供・収集や、協力を依頼する場合は、原則として調整部署が窓口となる。緊急の場合等、調整部署を通さずに他部署と連絡を取った場合などは、速やかに、その概要について調整部署にも連絡する。

イ 定期的な情報交換の実施

個別支援会議とは別に、要保護児童対策地域協議会の実務者会議を積極的に活用し、児童相談所と市町村等が定期的にケース検討や情報交換を行うことが望まれる。

また、このような定例会議は、ケースの見立て直し、支援状況に対する評価、役割分担の確認等を行う好機であり、さらには、ケースがこう着状態で重篤化すること、隙間に落ちることを防止するためにも積極的に活用することが必要である。

市町村 市町村は、管内の要保護児童等に対する支援の実施状況を的確に把握する。（児童相談所が主担当ケースも含め）要保護児童について台帳を作成して管理し、市町村からも積極的に児童相談所へケースの情報を求めることが必要である。

児相 児童相談所は、所管する要保護児童等に対する支援の実施状況についての情報を市町村に提供しなくてはならない。特に、市町村が関与していないケースや、一時保護中、里親委託・施設入所中のケースについても、適切に市町村へ情報提供することが求められていることに留意が必要である。

また、児童相談所は、市町村が適切にケースに対応できるよう、必要に応じ助言することとされている。県内市町村における子ども虐待問題に対応する体制や経験等は様々である実情を踏まえると、市町村が行う総合的なケース進行管理に関しても、当面の間、児童相談所が積極的に協力や助言を行うことが期待されている。

2. 送致・援助依頼・通知・指導委託

(1) 送致(児童虐待防止法第8条)

「送致」は、ケースの所管を移すことが必要な場合に行う。これにより、主担当機関が移る。市町村から児童相談所への送致と児童相談所から市町村への送致の二通りが考えられる。

市町村から児童相談所に送致する基本的ケース

- ・ 立入調査や一時保護、施設入所等の行政措置対応が必要と考えられるケース
(送致にあたり市町村は、その意見や理由を送致書に記載する)
- ・ 子どもに関する専門的判定や専門的ケアが必要と考えられるケース
- ・ 虐待の保護者指導などの専門的対応が必要と考えられるケース
- ・ 通告後 48 時間以内の子どもの目視ができず、関係機関においても安全確認ができないケース

児童相談所から市町村に送致するケース

- ・ 地域が主体となった支援が適切なケース

ア 市町村から児童相談所に送致する場合

市町村 市町村は、個別支援会議等において、ケースの緊急度・重症度から、市町村が自ら対応することが困難と判断した場合(立入調査、一時保護等が必要と認めるケースなど)は、児童相談所に送致する。送致にあたっては、児童相談所と十分に協議を行う。

組織としての判断や対応を明確にし、児童相談所と市町村とのやりとりのなかでケースが隙間に落ちることを防ぐため、「子ども虐待相談・通告受付票」(様式 6☞書式編 P23)や児童記録等を添付した「送致書」(様式 1☞書式編 P16)を児童相談所に送付する。送致書の記載にあたっては、記入例を参考にし、送致理由を明確に記入する。(☞書式編 P17、18 参照)

緊急度・重症度が高いと判断した場合は、早急に、口頭(電話や来所)により送致することとし、後日「送致書」を送付する。(送致日は電話や来所をした日にちである。)この場合にも、できるだけ市町村と児童相談所が十分に協議を行うため、対面による送致に努める。

児相 児童相談所は、送致書を受け取ったら、迅速に「送致受理書(様式 2☞書式編 P19)を市町村に送付する。

児童相談所は、電話などで送致を受ける場合は「子ども虐待相談・通告受付票」(様式 23☞書式編 P45)で聴き取り、それに基づいて緊急受理会議を開催する。必要に応じて、市町村職員が(定例・緊急)受理会議に出席すると、情報共有や役割分担などが効率的に実施できる。

イ 児童相談所から市町村に送致する場合

児相 児童相談所は、援助方針会議などで、児童相談所の援助を終結するケースで、今後も市町村の支援や見守りが必要だと判断する場合には、市町村に送致する。

組織としての判断や対応を明確にし、児童相談所と市町村とのやりとりのなかでケースが隙間に落ちることを防ぐため、「子ども虐待相談・通告受付票」や児童記録票(甲-1~6、意見書、経過記録等の内、把握した情報から作成可能なもの)を添付した「送致書」(様式 1書式編 P16)を市町村に送付する。送致する必要がないときも、児童相談所の関わりが終了したことを市町村に情報提供する。

いずれの場合も、事前に市町村と十分に協議しておくことが必要である。

市町村 市町村は、送致されたケースを要保護児童対策地域協議会などにより一定期間は管理することが必要である。

重要! 所管があいまいになりやすいので要注意

- 市町村と協力して調査を進めるケースが増えると、どちらが所管しているか不明確になりやすい。お互いが相手任せになることを防ぐために、要保護児童対策地域協議会などの**実務者会議**や**個別支援会議**などにおいて、**所管を常に明確にしておくことが必要である。**
- 千葉県においては「送致」を、ケースを所管する機関を移す(ケース移管)こととし、市町村から児童相談所への送致のみならず、児童相談所から市町村への送致を実施している。この趣旨は所管機関を明確にすることにより適切で迅速な対応を可能とし、隙間に落ちるケースを防ぐためである。

重要! 児童相談所と市町村との情報共有・連携

○「送致」の際の情報共有

- 保護者が市町村の関わりを拒否する場合などは、児童相談所への送致が考えられる。送致の際には、虐待状況のほかに以下の事項について両者で確認するとともに、児童相談所への送致後も連携は欠かせないという認識を共有する。
 - ・ 市町村職員が家庭訪問などを行い、面接した際の保護者の印象や職員に対する態度
 - ・ 住居やその周辺の状況、近隣住民等からの情報
 - ・ 家族・親族・援助者の状況
- 必要に応じて、市町村職員が児童相談所の(定例・緊急)受理会議に出席すると、情報共有や役割分担などが効率的に実施できる。
- 児童相談所から市町村に送致する場合は、送致後に関係機関がどのような関わりをするかを具体的に送致書に記載するなど両者で支援内容を確認し、実務者会議などを活用して情報共有する。
- いずれの場合でも、意見の違いはその場その場で率直に協議すること、送致を受ける側の機関は予断を持たずに状況把握をすること、現状に危機感を抱いた機関は連携する機関に丁寧に説明し、危機意識を共有することが必要である。

(2) 援助依頼

「援助依頼」は「送致」を行うほどの状況ではないものの、市町村のみでの対応や判断に不安を感じ、児童相談所に助言や同行調査・同行訪問等を依頼したいときに行う。これにより、担当機関が移ることはない。

市町村 市町村は、児童相談所の助言等を求めることが適当と判断した場合には、「子ども虐待相談・通告受付票」(様式6書式編P23)や児童記録票(様式11書式編P31)等を添付した「要保護児童等の援助について(依頼)」(様式7書式編P24)で児童相談所に依頼する。緊急対応を必要とする場合は、市町村は口頭(電話や来所)により援助依頼し、文書は後日送付する。(依頼日は電話や来所を受けた日にちである。)

児相 児童相談所は、電話で援助依頼を受ける場合は「子ども虐待相談・通告受付票」(様式23書式編P45)で聴き取り、(定例・緊急)受理会議を開催する。会議における決定内容(助言、同行調査・訪問、判定、その他)を記入した「要保護児童等の援助について(回答)」(様式22書式編P44)を速やかに市町村に送付する。

会議において、援助依頼されたケースが児童相談所への送致が望ましいと判断した場合は市町村に送致を促すが、送致の要否については市町村が判断する。

援助依頼を受けて対応した内容や結果を市町村に提供する必要があるときは、一度、会議の決定内容を回答した後でも、再度、「要保護児童等の援助について(回答)」により、市町村が必要な記録を付して回答する。

援助依頼であっても、(定例・緊急)受理会議で社会診断という決定をした場合は、同行調査や同行訪問を実施し、援助方針会議で初期調査報告をする。虐待の評価、今後の支援について児童相談所としての判断を行い、市町村へ回答するためである。

参考 事前相談や協議の取扱い

- 児童相談所と市町村の連携が密になってくると、それぞれが所管しているケースについて、さまざまなレベルでの情報交換がなされるようになり、市町村から児童相談所へ事前の相談や協議が増えるようになる。
- 原則としてこれらの相談と助言は「援助依頼」と「回答」として対応する。市町村からの求めに応じて児童相談所が回答した場合は、後日、市町村は「援助依頼」として文書を送付し、児童相談所は口頭で回答した内容をあらためて文書で回答する。

(3) 通知

ア 送致後等児童相談所が主担当になっている場合の通知(児童虐待防止法第8条)

市町村 市町村から児童相談所に送致し、児童相談所が主担当になっている場合でも、市町村が、そのケースに立入調査や出頭要求、一時保護の必要があると認めたときは、児童相談所に対して通知をすることができる。この通知は、市町村が児童相談所へ追加情報を提供するための手段であり、「児童相談所の対応について(通知)」(様式8書式編P26)により行う。記載にあたっては、記入例を参照する。(書式編P27、28参照)

通知を受けた児童相談所が、その対応について判断する。また、児童福祉審議会に対し通知に係る措置の状況を報告する。なお、これにより主担当機関は移らない。

イ 児童相談所から市町村への通知(児童福祉法第26条)

児相 児童相談所は、養育支援の必要性を認めるケース等については、保育の実施及び子育て短期支援事業や養育支援事業の活用について、市町村に通知することにより、適切な対応を促すことができる。この通知は市町村への追加情報を提供するための手段であり、保育所、子育て短期支援事業、養育支援訪問事業等の利用通知書(様式39書式編P62)により行う。

(4) 指導委託

児童福祉法第26条第1項第2号及び第27条第1項第2号の規定により、児童相談所による指導措置を、児童家庭支援センターや市町村等へと委託することができる。主担当機関は児童相談所が担い、指導内容については児童相談所と市町村が協議の上、児童相談所が策定した援助指針(援助方針)に基づいて行う。

例えば保護者が指導に対して拒否的で、児童相談所の行政処分の一環として支援を行うことが適当な場合や、家庭と市町村との支援関係が構築されており、市町村が支援を行う方が効果が高いと見込まれる場合などに活用できる。

市町村 指導委託を受ける際には、必ず児童相談所との協議の上で援助指針の内容を検討し、実効性のある内容となるよう意見を述べる。受託後は援助指針に基づきつつ市町村による支援を実施する。具体的な支援内容は市町村が一定の裁量をもって行い、児童相談所とよく状況を共有し行う。指導委託の解除や変更の必要性がある場合には、児童相談所に速やかに意見を伝える。

児相 児童相談所は、指導委託を検討する段階で必ず市町村と援助指針の内容について検討し、子どもや保護者等にも、市町村が支援を実施する意義を十分に説明し、原則として同意を得た上で援助方針会議にて決定する。決定後、保護者等と市町村に通知を送付する。保護者から当該措置へ不服があった場合には、県が申し立て先となる。