

通告があったら、定型的な作業として、家族構成や子どもの所属、相談歴の有無、乳幼児健康診査の受診状況などできるだけ多くの基礎情報を確認しておく。市町村は、市町村内外の関係機関から、児童相談所は、まずは市町村虐待相談担当部署を通じて情報収集を行うことが原則である。

1. 会議の開催

緊急受理会議は、できるだけ速やかに開催する。子ども虐待相談・通告受付票（様式 6☞書式編 P23、様式 23☞書式編 P45）と緊急度アセスメントシート（☞書式編 P1）に基づいて、対応等について複数の職員で検討する。

市町村 子ども虐待庁内緊急対応チームを招集するなど、複数名で会議を行う。

児相 会議は、所長、次長、主席児童福祉司、各課長、上席児童福祉司、地区担当児童福祉司、児童虐待対応協力員、相談・通告等の受理に対応した職員による構成を原則とする。市町村からの送致、援助依頼ケースについては、第2章Ⅲ「2 送致・援助依頼・通知・指導委託」（☞本編 P38）の項を参照する。

2. 会議での検討内容

(1) 子どもの安全確認方法

(定例・緊急) 受理会議においては、子どもの安全確認の実施時期や方法の検討を優先する。市町村・児童相談所又は、市町村・児童相談所が依頼した機関（者）により通告受理後 48 時間以内に子どもを直接目視し安全確認することを基本とする。

ただし、関係機関によって安全確認がなされているときや、まずは子どもの所在確認が必要なときなど、相当な理由がある場合は情報収集を優先する。

(2) 緊急性について判断

市町村 緊急の保護が必要と判断する場合等は、速やかに児童相談所へ送致する。

児相 市町村からの送致ケースで、保護者の強い面会拒否や、子どもの居場所の確認が出来ないことが送致理由となっている場合には、立入調査の実施も想定する。送致時に緊急保護の要請がある場合には、会議においてその必要性の判断及び保護の段取りについても検討を行う。

(3) 情報収集

安全確認は目視した状況のみで安全性を確認するということを意味するものではなく、目視と併せて可能な限りの事実確認、情報収集をして総合的に子どもの安全を確認することを意味する。

誰が・誰に対し・どのような行為を・どれくらいの頻度で行っているか、通告内容だけではケースの特定ができない場合、どこから・どのような補足情報を収集するかなどについて決定する。必要な追加情報を収集するうえでは、子どもに関わりのある機関（保育所、学校等）や警察、市町村保健センター、健康福祉センター（保健所）等、市町村要保護児童対策地域協議会の情報収集力を十分に活用する。

重要! 市町村と児童相談所の連携

- 市町村と児童相談所との間で、送致や親子分離の必要性等の判断に関して相違がある場合には、合意点を見出すよう、再度、ケースの状況、評価、判断等について緊急度アセスメントシートやリスクアセスメントシートを活用して照らし合わせを行う。
- また、このことにより安全確認が後まわしにならぬよう十分に留意する。

3. 検討結果の記録

(定例・緊急)受理会議で検討した結果、決定した下記項目を記入する。

なお、児童相談所は「子ども虐待相談・通告受付票」(様式 23書式編 P45)の「決定」欄に下記項目を記入する。

- ① 虐待の種類
- ② 市町村・児童相談所の対応(送致、援助依頼、調査/社会診断、心理診断、一時保護)
- ③ 担当者
- ④ 同行訪問者
- ⑤ 緊急度アセスメントシートによる緊急度ランク
- ⑥ 安全確認の方法・時期や初期調査の事項・方法
- ⑦ 次回会議日(初期調査結果の報告日・ケース検討会議実施時期)

児相

初期調査報告日は緊急度ランクがAAの場合は48時間以内を原則とする。

ただし、合理的な理由、誰にでも了解できる理由、たとえば「入院によりさらなる危害が子どもに加えられるおそれはない。」などの場合には、48時間を超えた報告日を設定してもよいが、その理由を子ども虐待相談・通告受付票(様式 23書式編 P42)の「余白」に記載する。

AA以外はランクやケースの内容により、遅くとも1か月以内に初期調査報告日を設定する。緊急度Aについても、乳幼児等、リスクが高いと考えられるケースにおいては、できるだけ早い報告日を設定する。

ただし、(定例・緊急)受理会議で決定された方法による初期調査により、新しい情報が得られた時点で差し迫った状況があれば、緊急受理会議で決定した会議報告日にこだわらず、臨時援助方針会議を開催し、当初の判断・対応について再確認、修正等の作業を重ねる。

また、会議の出席者、安全確認や初期調査の事項・方法に関する討議の内容等についても記録を残し、意思決定の主旨が記録上把握できるようにしておく。