

## 第2章 要保護児童対策地域協議会について

本章では、市町村における子ども虐待対応の基盤となる要保護児童対策地域協議会について記述する。

### 1 要保護児童対策地域協議会の仕組み

#### (1) 要保護児童対策地域協議会の役割

要保護児童対策地域協議会（以下「要対協」という。）は、各市町村を基盤とした地域の子ども虐待発生予防及び子ども虐待再発予防の支援ネットワークである。その役割は、調整機関を中心に子どもとその家庭に関わる機関の連携を図り、情報共有、課題の明確化及び支援の役割分担のうえ、目標をもって計画的に支援及び評価を行うことにより、在宅での子ども虐待防止を実現させることである。

#### ※児童福祉法第25条の2第2項

「協議会は、要保護児童若しくは要支援児童及びその保護者（延長者等の親権を行う者、未成年後見人その他の者で、延長者等を現に監護する者を含む。）又は特定妊婦（以下この項及び第5項において「支援対象児童等」という。）に関する情報その他要保護児童の適切な保護又は要支援児童若しくは特定妊婦への適切な支援を図るために必要な情報の交換を行うとともに、支援対象児童等に対する支援の内容に関する協議を行うものとする。」

#### (2) 要保護児童対策地域協議会の構造

要対協の会議構成は、代表者会議、実務者会議、個別ケース検討会議の三層構造で運営することが基本である。

##### ① 代表者会議

代表者会議は、要対協構成機関の代表者による会議であり、要対協が円滑に運営されるための環境整備の視点から、年に1～2回程度開催する。会議では、主として要保護児童等の支援に関するシステム全体の検討と実務者会議等における活動状況報告と評価を行う。

##### ② 実務者会議

実務者会議は、要対協構成機関の実務者による会議であり、ケース支援進行管理、リスク管理の視点から、要対協で取扱いのある全てのケースについて、1か月から3か月程度の間隔で定期的に支援状況の確認及び支援方針の確認と見直し等を行う。また、併せて要対協として受理した新規ケース及び終結ケースの報告も行う。

### ③ 個別ケース検討会議

個別ケース検討会議は、要対協として支援が必要と考えられる新規ケース又は要対協で取扱い継続中のケースであって、再度支援方法等の検討が必要なケースについて、その支援に直接関わりを有している関係機関の担当者や今後関わりを有する可能性がある関係機関の担当者により適宜開催する（場合によっては子どもの保護者や家族を招集することも有効である。）。会議では、情報の共有、アセスメントを行い、支援方針及び役割分担を明確にする。

## 2 要保護児童対策地域協議会の運営方法

### (1) 代表者会議

#### ① 開催時期

代表者会議は年度初めの早期、遅くとも年度の前半までには開催できるよう調整する。これは、代表者会議において、その年度の要対協の運営に関する方針を策定し、要対協構成機関及び担当者の選定など全体の枠組みを確定させることで、ネットワークを構成する関係機関の円滑な連携を確保する必要があるためである。また、開催にあたっては、調整機関担当者、構成機関担当者の異動等を考慮し、開催日時の選定や会議内容等について前年度末までに準備することが望まれる。

#### ② 会議内容

代表者会議は、以下の流れで進行することが考えられる。

- ・ 前年度要対協運営に関する報告
- ・ 各要対協構成機関からの活動報告
- ・ 市町村の虐待防止対策の取組み状況の報告
- ・ 今年度要対協運営方針及び運営年間計画
- ・ 国や県の子ども虐待防止対策の情報等の共有
- ・ 守秘義務や情報共有などの要対協活動のルールの確認
- ・ 必要に応じ講演形式による子ども虐待に関する研修会

※「要保護児童対策地域協議会設置・運営指針について」（平成17年2月25日付け雇児発第0225001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

#### (別添1) 第3章1(2)① 代表者会議

- ・ 会議における協議事項としては例えば次のようなものが考えられる。
  - ア 支援対象児童等の支援に関するシステム全体の検討
  - イ 実務者会議からの地域協議会の活動状況の報告と評価

## (2) 実務者会議

### ① 開催時期

定期的に開催する。目安として取扱いケースは全て3か月に1回は実務者会議で報告がなされるように調整する。実務者会議は全般的な進捗管理を目的とするものであり、個別ケース検討会議と混同させないこと。必要であれば個別ケース検討会議を別途開催する。代表者会議と同様、会議日時については前年度末までに設定することが望ましい。

### ② 会議内容

実務者会議は、以下の流れで進行することが考えられる。

- ・ ケース説明資料を配布する。ケース説明資料は事前に準備作成する。一覧表形式で支援状況、支援課題及び支援方針を簡潔にまとめておく。
- ・ 会議では、調整機関担当者がケース説明資料を用いながら、ケースごとに説明を行う。説明にあたっては、要点をおさえ、短時間で簡潔なプレゼンテーションとなるようにする。
- ・ 必要に応じ、個別ケースごとに主担当機関をはじめとした要対協構成機関からの補足説明を求める。
- ・ 参加者からの意見を集約したうえで、役割分担と支援方針の確認を行う。
- ・ 個人情報の管理に注意する。
- ・ 必要に応じ、虐待対応の実務に関する研修を企画、実施する。

#### ※「要保護児童対策地域協議会設置・運営指針について」

##### (別添1) 第3章1(2)② 実務者会議

- ・ 実務者会議は、実際に活動する実務者から構成される会議であり、会議における協議事項としては例えば次のようなものが考えられる。
  - ア すべてのケースについて定期的な状況のフォロー、主担当機関の確認、支援方針の見直し等
  - イ 定例的な情報交換や、個別ケース検討会議で課題となった点の更なる検討
  - ウ 支援対象児童等の実態把握や、支援を行っているケースの総合的な把握
  - エ 要保護児童対策を推進するための啓発活動
  - オ 地域協議会の年間活動方針の策定、代表者会議への報告

## (3) 個別ケース検討会議

### ① 開催時期

新たにケースを受理した場合には、原則として受理後速やかに個別ケー

ス検討会を開催する。子ども虐待ケースの場合、対応の遅れが子どもの生命・安全に関わる事態に陥る可能性が高いことに留意し、迅速な開催に努める。その場合、必要な情報収集と情報整理をしたうえで、速やかに調整機関内においてカンファレンスを行い、参加関係機関の選定、会議日時の調整を行う。

継続した支援を実施中にケースの状況に変化があり支援方針の見直しが必要となった場合には、その都度個別ケース検討会を開催する。

また、困難なケースについては、定期的に個別ケース検討会を開催していくことも有効である。

## ② 会議内容

個別ケース検討会議は、以下の流れで進行することが考えられる。

- ・ ケース説明資料を配布する。ケース説明資料は、ケース概要、ジェノグラム、エコマップ等を記載し、事前に準備作成する。
- ・ 会議の進行は、調整機関が担当する。会議進行担当者は、調整機関としての立場と個人としての意見や感情を混同しないよう留意する。
- ・ 会議では、会議進行担当者とは別の調整機関担当者により、ケース説明資料を用いながらケースのプレゼンテーションを行う。さらに、必要に応じて関係機関からの報告や説明を求める。
- ・ ケースの状況把握は、推測ではなく客観的事実に基づいたものになるよう努め、エピソードの5W1Hを具体的に明らかにし確認していく。
- ・ 支援方針は、ケースが抱えている課題を整理し、解決に向けた方策を明確にしたうえで提示し、その方針に基づき役割分担を協議する。
- ・ 役割分担では、1つの機関に「丸投げ」し、その機関がケースを抱え込むことがないよう各関係機関の役割を明確にする。また、ケースに対して行っている各機関の支援が重複しないように留意する。

### ※「要保護児童対策地域協議会設置・運営指針について」

#### (別添1) 第3章1(2)③ 個別ケース検討会議

- ・ 会議における協議事項としては次のようなものが考えられる。
  - ア 関係機関が現に対応している虐待事例についての危険度や緊急度の判断
  - イ 要保護児童の状況の把握や問題点の確認
  - ウ 支援の経過報告及びその評価、新たな情報の共有
  - エ 支援方針の確立と役割分担の決定及びその認識の共有
  - オ ケースの主担当機関と主たる支援機関の決定
  - カ 実際の支援、支援方法、支援スケジュール（支援計画）の検討
  - キ 次回会議（評価及び検討）の確認

### 3 ケース移管及び情報提供

#### (1) ケース移管の流れ

要対協で取扱い中のケースであって、その世帯が他市町村に転出することとなったケースは、転出先市町村にケース移管を行う。ケース移管は文書によるやり取りが必要である。ケースによっては、一時的に落ち着いているようにみえる世帯であっても、家庭環境の大きな変化が家族にとって新たなストレスとなる可能性や、転入先では孤立を生じやすい等、虐待のリスクが高まる可能性に留意する。

ケース移管の手順は以下のとおり。

- ① 原則として世帯が転出する前に、転出先市町村へ電話での事前連絡を行う。  
⇒ 転出先市町村では、連絡を受けた時点でケースファイルを作成する。
- ② 世帯状況、対応経過及び支援課題と支援方針のわかる資料を添付のうえ、転出先市町村へ文書にて情報提供に関する通知(P13 参考様式1)を行う。  
⇒ 転出先市町村は、これらの資料をもとに、転出前後の関係者によるケース引継ぎのための会議(個別ケース検討会議)の開催や職員の派遣による情報提供・収集、転出前後の関係機関と保護者を交えての支援体制の確認等の会議(支援会議)の開催など、移管に伴う対応を判断し、必要に応じて転出元市町村に協力を依頼する。また、転出元市町村と協議のうえ、ケース移管の年月日を確定させる。
- ③ 世帯の転出事実を確認したうえで、速やかに転出ケース移管に関する通知を行う(P14 参考様式2)。  
⇒ 文書による引継ぎは、子どもや保護者の家族の同意を得るのが原則だが、同意が得られない場合でも、転出先市町村にケース移管する。
- ④ 転出先市町村が取扱いを開始したことを確認後、ケースを終結する。

#### (2) ケース移管ではなく情報提供のみを行う場合の流れ

例えば、要対協としての進行管理は終結しているが、地域関係機関での見守りを継続しているケースや、世帯の転出に伴い虐待のおそれが生じる可能性のあるケースについては、以下の手順で転出先市町村に情報提供を行う。

- ① 原則として世帯が転出する前に、転出先市町村へ電話での事前連絡を行う。
- ② 世帯状況、対応経過、支援課題や支援方針のわかる資料を添付のうえ、転出先市町村へ文書にて情報提供に関する通知(P13 参考様式1)を行う。
- ③ 世帯の転出事実を確認したうえで、ケースを終結する。

### ※市町村の管轄の決定基準

- ① 原則としては、子どもの保護者の居住地（居住地主義）である。居住地とは、人の客観的な居住事実の継続性又はその期待性が備わっている場所のことであり、住民票記載の「住所」や民法の「住所」又は「居所」と必ずしも一致しない。
- ② 保護者の居住地が不明な棄児、迷子等は、子どもの現在地にある市町村が取り扱う。
- ③ 警察からの通告・送致等は、子どもの現在地にある市町村が取り扱う。
- ④ ②、③を受け付けた市町村は、受付後、子どもの状況や家庭環境等について調査を行い、関係市町村等への移管の適否や移管の方法等について決定する。
- ⑤ 子どもと保護者の居住地が異なる場合は、子どもの福祉及び子ども家庭相談窓口の利用の利便等の事情を考慮し、関係市町村等と協議の上、ケースを管轄する市町村等を決定する。
- ⑥ 電話による相談は、当該相談を受け付けた市町村が取り扱う。必要に応じ管轄市町村等を紹介する。

参考様式 1

第 号  
 ○○年○○月○○日

○ ○ 市町村長 様

○ ○ 市町村長

要保護児童等の情報提供について（通知）

下記のケースについて、貴市町村（要保護児童対策地域協議会）に対し情報提供することが必要と認められたので、児童福祉法第 25 条の 2 第 2 項により通知します。

記

子 ど も	氏 名	( 男・女 )
	生年月日	年 月 日生 ( 歳 )
	現住所	〒
保護者名	続柄 ( )	
情報提供の理由		
添付資料		
備 考		
担 当 者	☎	

※ケース概要（世帯状況、対応経過、支援課題や支援方針等）の分かる資料を添付のこと。

※情報提供に関して家族の同意が得られていない場合や引継ぎのためのケース検討会議開催等の必要を認める場合等は備考欄に記載のこと。

※ケース移管が必要な場合は、ケースを移管する日の確定後に別途通知します。

参考様式 2

第 号  
 ○○年○○月○○日

○ ○ 市町村長 様

○ ○ 市町村長

要保護児童等のケース移管について（通知）

下記のケースについて、貴市町村（要保護児童対策地域協議会）に対しケース移管することが必要と認められたので、児童福祉法第 25 条の 2 第 2 項により通知します。

記

子 ど も	氏 名	( 男・女 )
	生年月日	年 月 日生 ( 歳)
	現住所	〒
保護者名		続柄 ( )
ケース移管の理由		1. 転居 2. その他 ( )
添付資料		
備 考		
担 当 者		☎

※ケース概要（世帯状況、対応経過、支援課題や支援方針等）の分かる資料を添付のこと。

※ケース移管に関して家族の同意が得られていない場合や引継ぎのためのケース検討会議開催等の必要を認める場合等は備考欄に記載のこと。