

(1) 調整機関は要対協を支える柱

多くの機関から構成される要対協が効果的に機能するために、その運営の中核となる要保護児童対策調整機関（事務局）（以下「調整機関」という。）が定められています。

調整機関は、要対協を構成する各機関からの虐待の通告や支援を要するケースを受理し、記録を作成して管理します。

具体的に想定される調整機関の業務としては、以下のものがあります。

○要対協に関する事務の総括

- ・ 協議事項や参加機関の決定等の各種会議の開催のための準備
- ・ 議事運営
- ・ 議事録の作成、資料の保管等
- ・ 個別ケース記録の管理

○支援の実施状況の進行管理

- ・ 関係機関による支援の実施状況の把握
- ・ 要対協の支援対象とする全てのケースへの進行管理台帳の作成及び管理
- ・ 個別ケース検討会議等における主たる支援機関（*）と支援方法の決定
- ・ 実務者会議等における主担当機関（*）の確認と支援方針の見直し（*「主担当機関と主たる支援機関の違い」P.46）

○関係機関等との連絡調整

- ・ 個々のケースに関する連絡調整
- ・ 緊急対応ケース受理時のこども家庭相談センターへの連絡
- ・ ケースが転出した場合の他市町村への引き継ぎ連絡

(2) 進行管理とは

要対協が支援対象とする全てのケースについて、調整機関は進行管理台帳（様式7 P.68）を作成します。そして、各種会議における主たる支援機関の決定や確認、支援方針の決定や見直しについて定期的に台帳に記載し、管理します。

進行管理の目的は、各ケースの支援状況やリスクの確認、支援が行われていないケースがないかどうかの点検です。

これらの確認や点検は、実務者会議等で他機関、他職種の関係者との協議のもとで行われることが基本であり、調整機関や一担当者のみで行ってはいけません。

(3) 支援機関とは

支援機関とは、要対協における、市町村の各部局・機関、保育所、学校、医療機関、子ども家庭相談センター、保健所などの構成機関のうち、個々のケースを直接的・間接的に支援している機関をいいます。特に、直接支援の中心的な機関（複数の機関の場合もあります）を「主たる支援機関」といいます。

主たる支援機関の他に、ケースを間接的に支援している機関も含めて、要対協が開催する個別ケース検討会議等において、各機関の役割分担を決定します。目的は、市町村の持つネットワークを支援につなげることです。

また緊急時の場合は、通告受理の時点で当面の主たる支援機関を決める場合もあります。

主たる支援機関と調整機関の関係については、以下の点を理解しておくことが大切です。

○調整機関は主たる支援機関とは別の機能である

多くの市町村では、児童福祉主管課が要対協の調整機関を担っていることから、誤解を招きやすいので、注意してください。

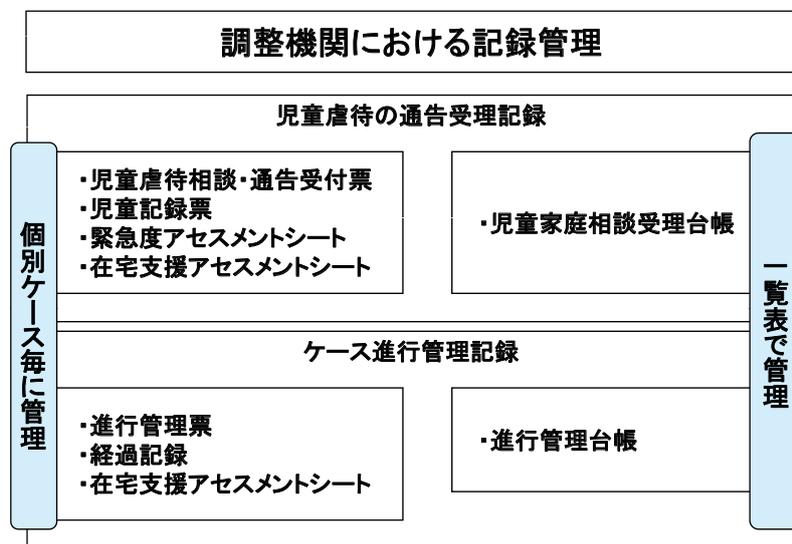
- ・調整機関の役割は、要対協の運営であり、ケースの進行管理です。ケースが要対協に登録されるというのは、調整機関が進行管理を受理したということであり、調整機関が主たる支援機関になる訳ではありません。
- ・調整機関が児童福祉主管課であり、ケースの主たる支援機関も児童福祉主管課と決定した場合は、「児童福祉課の児童家庭相談担当」と明示する等、調整機関としてではなく、相談機能を理由に決定したことを、他機関にも理解できるようにします。



(4) ケース記録の作成と管理

調整機関は、①虐待通告受理時 ②ケースの進行管理 において、受理した全てのケース記録を必ず作成し、管理します。

また、個別ケース毎に作成する記録（個票）と、台帳による記録（一覧表）をそれぞれ作成します。



（各様式は巻末に記載）

○なぜ記録を作成しなければならないか？

調整機関は、各関係機関からケースの情報を収集し、要対協構成機関の誰もがケースを理解できるよう、記録を作成しなければなりません。また、担当者が異動しても、引き継いだ担当者が読んで理解できるように、記録を整理することが大切です。

これらの記録情報を要対協の会議等で各参加機関が共有することにより、ケースの課題やリスクへの認識、支援への具体的な支援方針が共有できます。

○厳密な情報管理を！

調整機関が扱うケースの内容は、極めて重要な個人情報になります。

個人情報の漏洩を防ぐためにも、作成された個人記録、台帳は厳重に管理しなければなりません。

○他職員の目に触れず、関連書類の紛失を防ぐため、以下を徹底すること。

- ・保管場所はあらかじめ決めておく（施錠可能な書庫、机の引き出し等で管理）。
- ・児童記録票や通告受付票等の個人情報を机の上等に置きっぱなしにしない。
- ・資料の電子データは、他職員に見られないよう、扱えないよう管理する。
（パソコンのデスクトップにデータを貼らない・ファイルを暗号化する）
- ・記録作成後のメモ等は、児童記録票に綴じるか、シュレッダーで処分する。

(5) 転出ケースの対応

支援していたケースが他市町村へ転出した場合は、以下のルールに基づき、当該市町村にケース移管してください。

○事前協議と文書によるケース移管の徹底

- ・ 転出先の市町村の要対協には、事前に連絡協議を行う。
- ・ 必ず文書でケース移管をする。
- ・ 文書による引継ぎは、児童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（様式11 P.72）。
- ・ ケースの状況や支援方針、関わった機関の対応経過等については、可能な限り転出先の市町村と協議の機会を設ける。

○住民票の異動がない場合

- ・ 住民票の異動がない場合でも、児童の保護者の転出が明らかになった場合には、当該市町村が管轄となる（居住地主義の原則）。
- ・ 住民票の異動がないケースについては、家庭事情等複雑な要因が絡み、リスクが高いため、特に慎重に引き継ぎすること。

