

令和2年度

子ども・子育て支援推進調査研究事業

要保護児童等に関する情報共有システムの導入及び運用

に関する調査研究事業

—報告書—

株式会社 野村総合研究所

令和3(2021)年3月

## 目次

第1章 はじめに .....	2
1. 背景・目的 .....	3
2. 調査手法 .....	4
第2章 要保護児童等の情報共有における実態に関するアンケート調査 .....	6
1. 調査手法 .....	7
2. 調査結果 .....	8
第3章 要保護児童等に関する 情報共有システムへの情報登録 の要領に関する検討 .....	22
1. 調査手法 .....	23
2. A 県 .....	25
3. B 県 .....	27
4. C 県 .....	29
5. D 県 .....	31
6. E 県 .....	33
7. F 県 .....	34
8. G 県 .....	36
9. A 市 .....	38
10. B 市 .....	39
11. C 区 .....	43
12. D 区 .....	45
13. E 区 .....	47
第4章 関係機関との新たな情報共有の仕組みの検討 .....	53
1. 調査手法 .....	54
参考資料① 要保護児童等の情報共有システム 登録データ作成要領 .....	59
参考資料② 児童記録票 様式 .....	65
参考資料③ アンケート調査票 .....	74

# 第1章 はじめに

## 1. 背景・目的

### 1-1 本調査研究の背景及び目的

児童虐待については、児童相談所への虐待相談対応件数が一貫して増加しているほか、痛ましい事件も後を絶たない深刻な状況となっている。

このような状況を踏まえ、児童虐待の発生予防・早期発見、児童虐待発生時の迅速・的確な対応、被虐待児童の自立支援を強化していくことが必要と考えられるが、対応に当たって必要となる情報を速やかに把握することや、関係機関間における情報共有を徹底し、適切な支援につなげていくことが重要である。

このため、ICTを活用し、市区町村及び児童相談所（都道府県）において、より効率的に支援の対象となる要保護児童等の情報を共有する仕組みの構築を検討することとし、児童虐待防止対策の強化を図る。

## 2. 調査手法

### 2-1 調査手法

本調査研究は、アンケート調査、ヒアリング調査および意見交換会を通じた情報共有システムの記載要領に関する検討の2部で構成される。以下、それぞれの調査手法について簡単に述べる。なお、それぞれの概要については第2章及び第3章で述べ、参考資料としてアンケート調査票を示す。

#### (1) アンケート調査

全国 82 の自治体（政令指定都市・中核市）を対象に、要保護児童等に関する情報共有システム上で共有されるべき情報を定めるために、要保護児童対策協議会で共有されている情報を把握することを目的として、「要保護児童等に関する情報共有システムの導入及び運用に関するアンケート調査」を実施した。

調査実施にあたっては、まずは調査票の設計を行った。調査設計にあたっては、国が標準仕様として定める児童記録票の項目に則って設計した。

続いて、アンケート調査票の確定後、全国 82 の自治体（政令指定都市・中核市）に対して、アンケートの回答を依頼した。アンケートの有効回答数は 63、有効回答率は 76.8%となった。

#### (2) ヒアリング調査、および意見交換会の実施

ヒアリング調査では、情報共有システムの運用または関連機関との情報連携において先進的な取り組みを行っている12自治体を対象として調査を行った。

具体的な質疑項目は、児童記録票の記載要領、情報共有システムの閲覧および編集権の付与範囲、他児童相談所とのケース移管時の留意点などである。

さらに、ヒアリング調査を通じて構想した、要保護児童等に関する情報共有システムへの登録データの作成要領の妥当性および同システムの運用上の課題について、自治体担当者への確認および意見収集を目的として、意見交換会を設置した。本意見交換会は、令和3（2021）年3月19日に実施された。各論点の詳細と本意見交換会内での議論結果については、第3章で解説する。

**要保護児童等に関する情報共有システムの導入及び運用に関する意見交換会  
参加者名簿**

※敬称略

<参加委員>

遠山 芙実子	神奈川県福祉子どもみらい局 子どもみらい部 子ども家庭課 児童養護グループ
松永 砂	神奈川県福祉子どもみらい局 子どもみらい部 子ども家庭課 児童養護グループ
野村 治代	東京都福祉保健局 少子社会対策部 家庭支援課 児童相談所連絡調整担当 課長代理
小林 三奈美	東京都福祉保健局 少子社会対策部 家庭支援課 児童相談所運営担当 主事
佐藤 剛	東京都品川児童相談所 児童福祉担当課長代理
多田 基哉	山口県 健康福祉部 子ども・子育て応援局 子ども家庭課 児童環境班 主査
蜂谷 昇一	荒川区子ども家庭総合センター 管理係長
増井 和江	江戸川区児童相談所
鎌田 智之	川崎市こども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 連携推進担当
深澤 直人	川崎市こども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 連携推進担当
関 二郎	富士通株式会社 東京支社 第一営業部 シニアマネージャー
小林 百合子	富士通株式会社 東京支社 第一ビジネス部

<検討協力(オブザーバー)>

厚生労働省 子ども家庭福祉課 虐待防止対策推進室

## **第2章**

# **要保護児童等の情報共有における実態 に関するアンケート調査**

## 1. 調査手法

### 1-1 アンケート調査の概要

本調査研究においては、要保護児童等に関する情報共有システム上で共有される情報を定めるため、全国の政令指定都市および中核市を対象にアンケート調査を実施した。アンケート調査の概要は下記を参照されたい。

なお、巻末の参考資料に調査票を掲載する。

#### (1) 調査対象

全国 20 の政令指定都市および 62 の中核市において、要保護児童対策地域協議会に関わる方を対象とした。

#### (2) 調査方法

Excel シートによるアンケートで全国の中核市以上の自治体を対象とした悉皆調査を実施した。なお調査開始の案内は、厚生労働省 子ども家庭局 虐待防止対策推進室の協力を仰ぎ、都道府県担当者を通じて、全国の市区町村家庭福祉主管課宛に調査票をメール配布した。

#### (3) 調査内容

調査項目は以下の通りである。なお、巻末の参考資料に調査票を掲載する。

- 要保護児童対策地域協議会（実務者会議）で共有している児童記録票上の項目
- 同会議で共有している児童記録票上の項目の共有方法
- 同会議で共有すべきでない児童記録票上の項目

#### (4) 調査期間

令和 3（2021）年 1 月 14 日から令和 3（2021）年 1 月 29 日にかけて実施した。

#### (5) 回収結果

全国 82 の自治体のうち、有効回答数は 63 で、有効回答率は 76.8%（=63/82）となった。次頁以降、調査項目に関する調査結果について単純集計結果および考察を記載する。

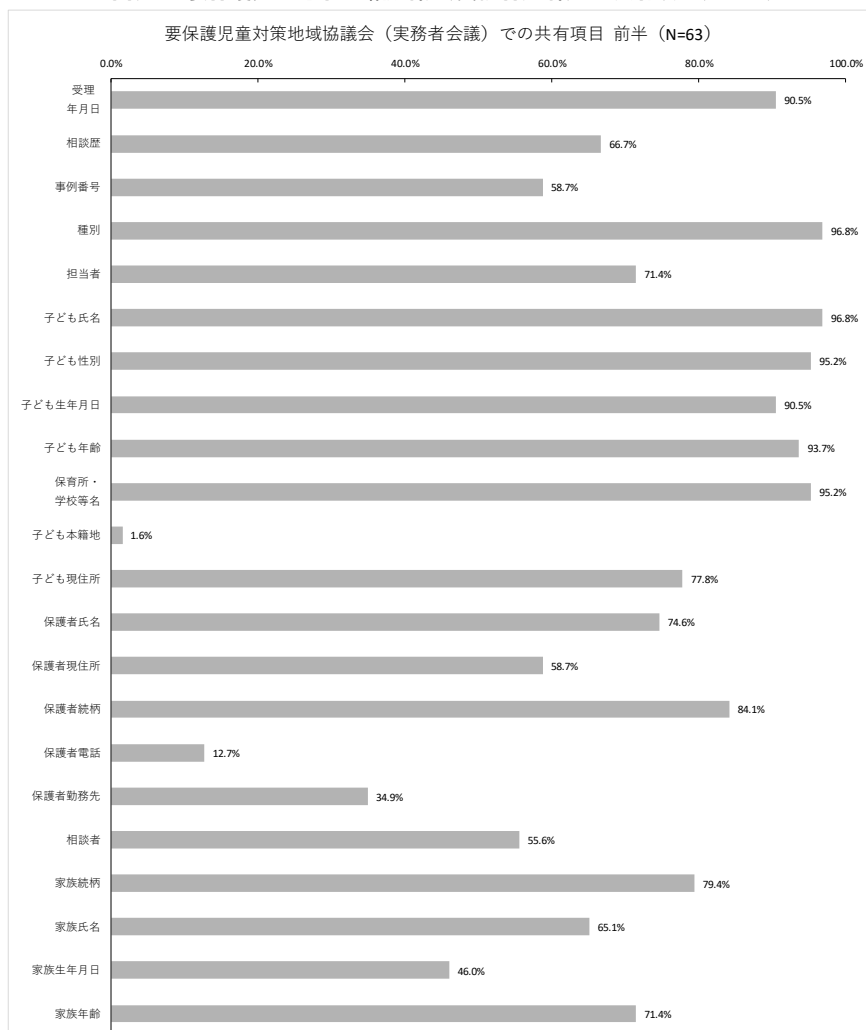


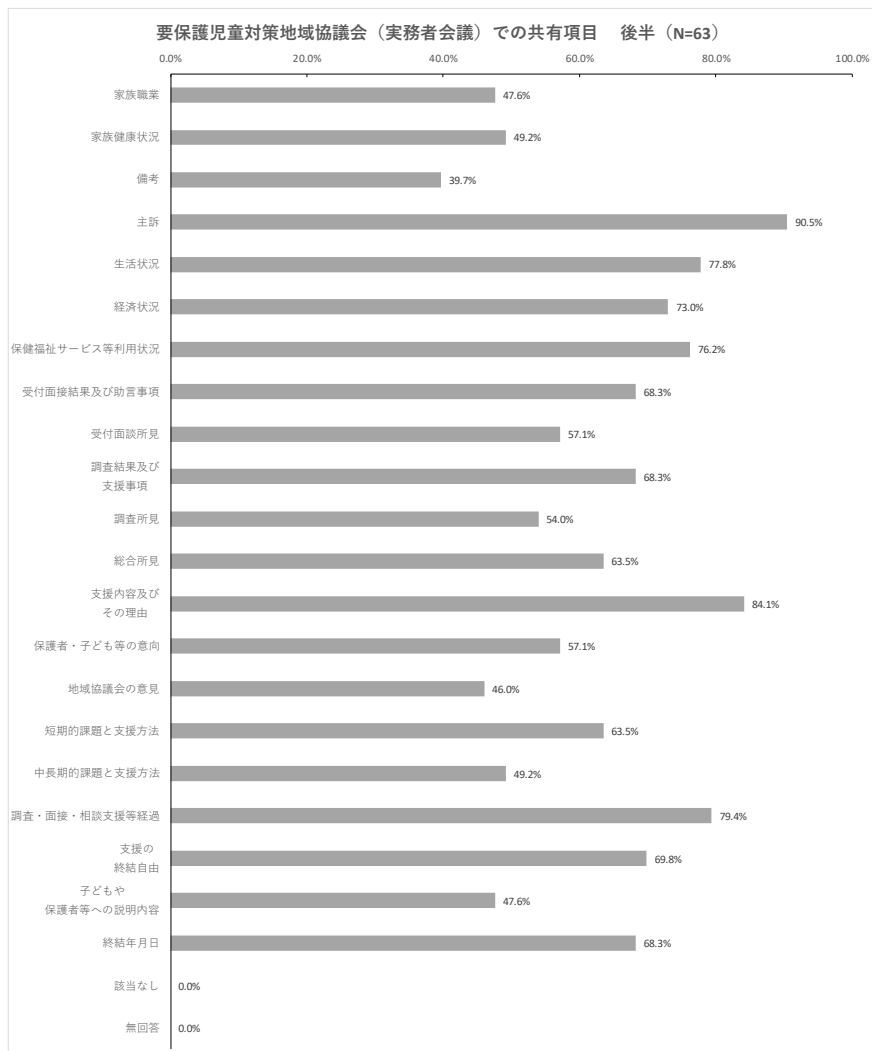
## 2. 調査結果

### (1) 要保護児童対策地域協議会(実務者会議)で共有している項目

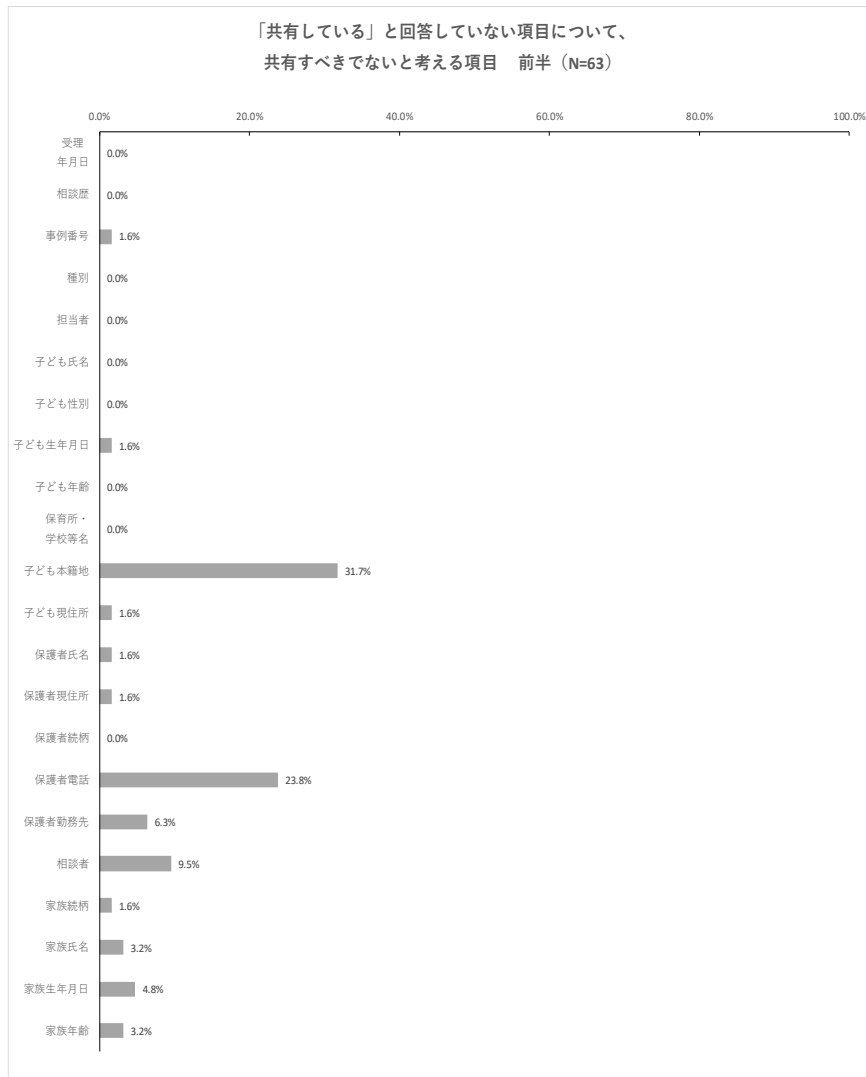
要保護児童対策協議会（実務者会議）では、「子ども本籍地」や「保護者電話」等、子どもの状況に直接関係しない一部の項目について共有すべきでないという意見があるものの、ほぼ全ての情報が半数以上の自治体で共有されている。

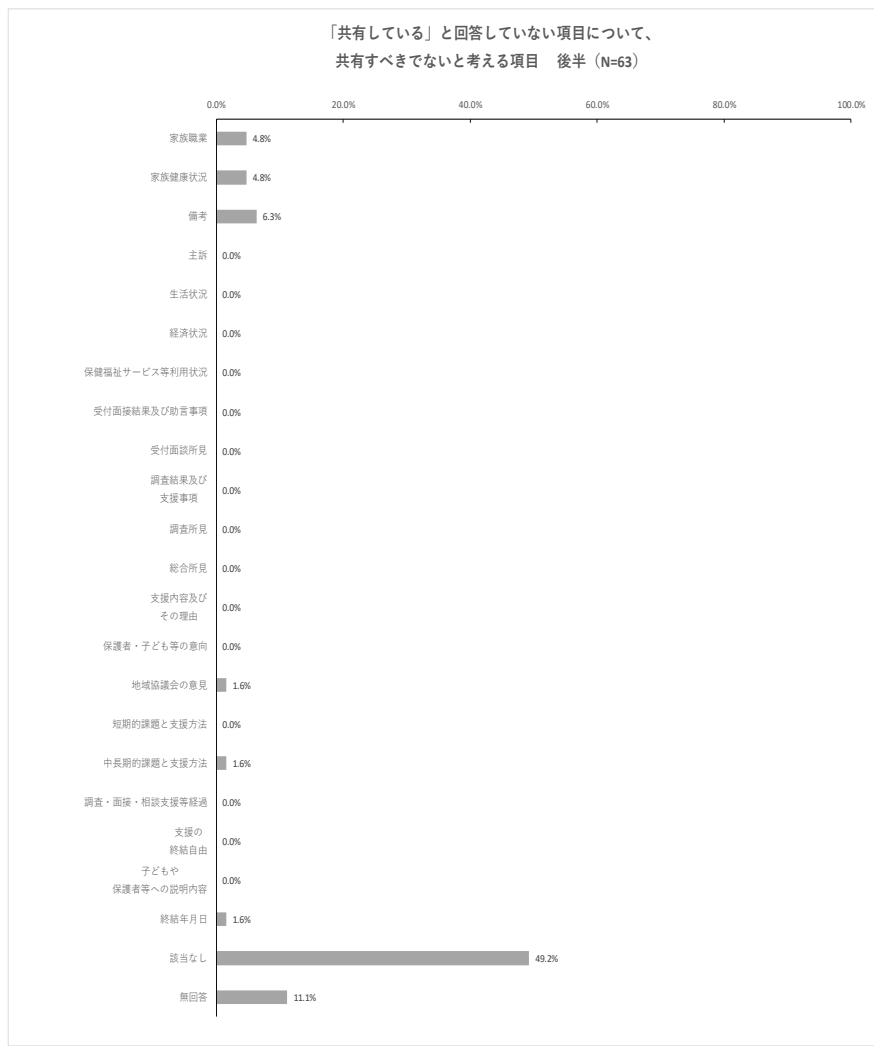
図表 1 要保護児童対策地域協議会(実務者会議)での共有項目(N=63)





図表 2 共有すべきでないとする項目

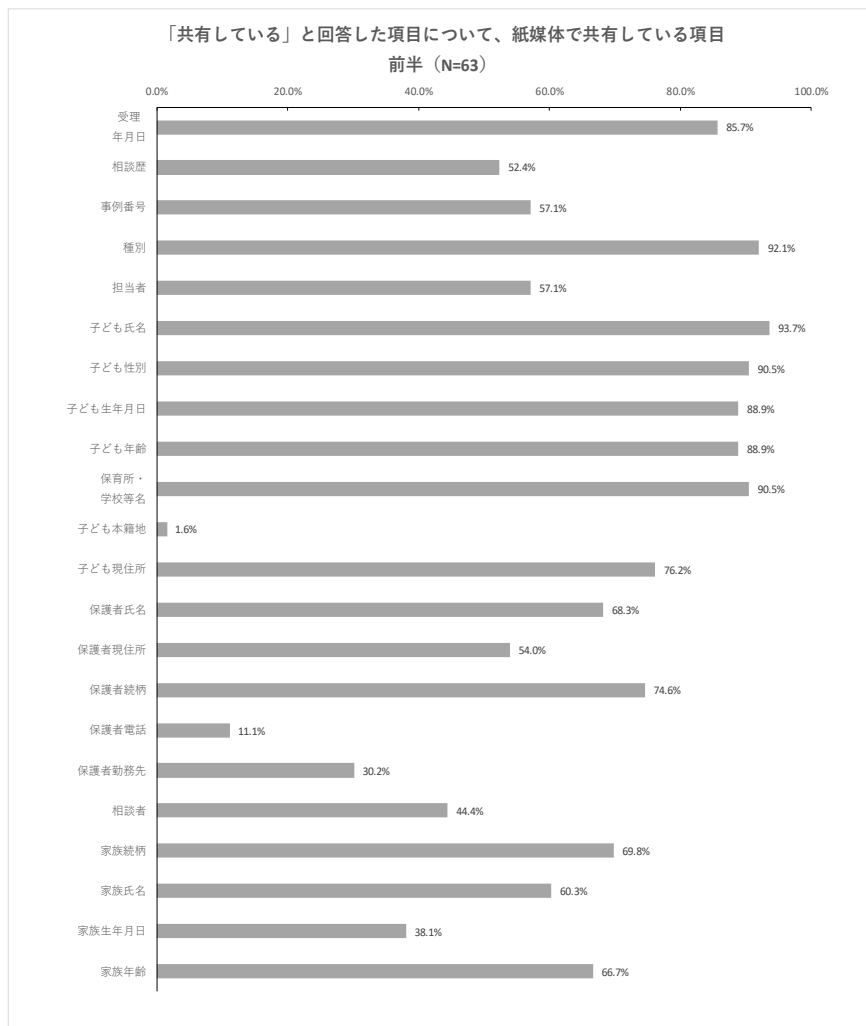


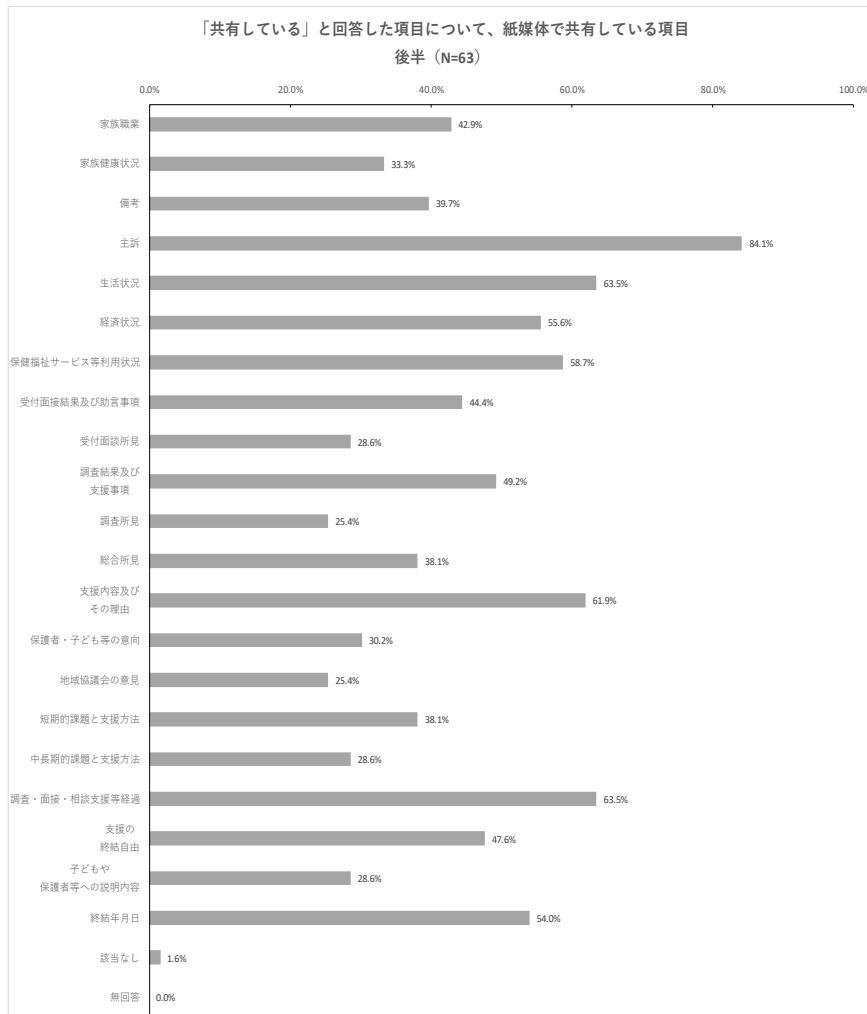


## (2) 情報共有の方法

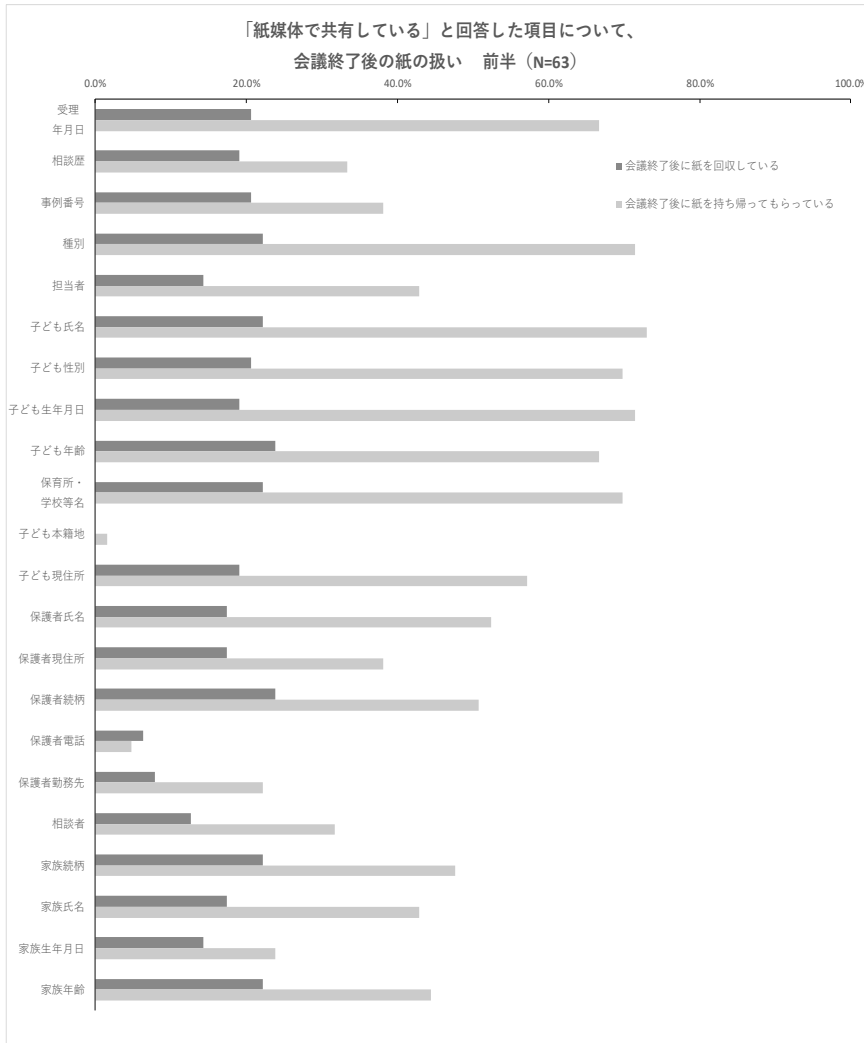
要保護児童対策協議会（実務者会議）における情報共有方法としては、紙媒体による配布を行い、会議終了後は紙を持ち帰ってもらうという運用を行っている自治体が多く、特に特に「子ども氏名」等子どもの基本情報は紙媒体での共有が過半数を占める。逆に「受付面談所見」など事案の詳細については、口頭のみでの共有に留める自治体も一定数存在する。

図表 3 紙媒体で共有している項目

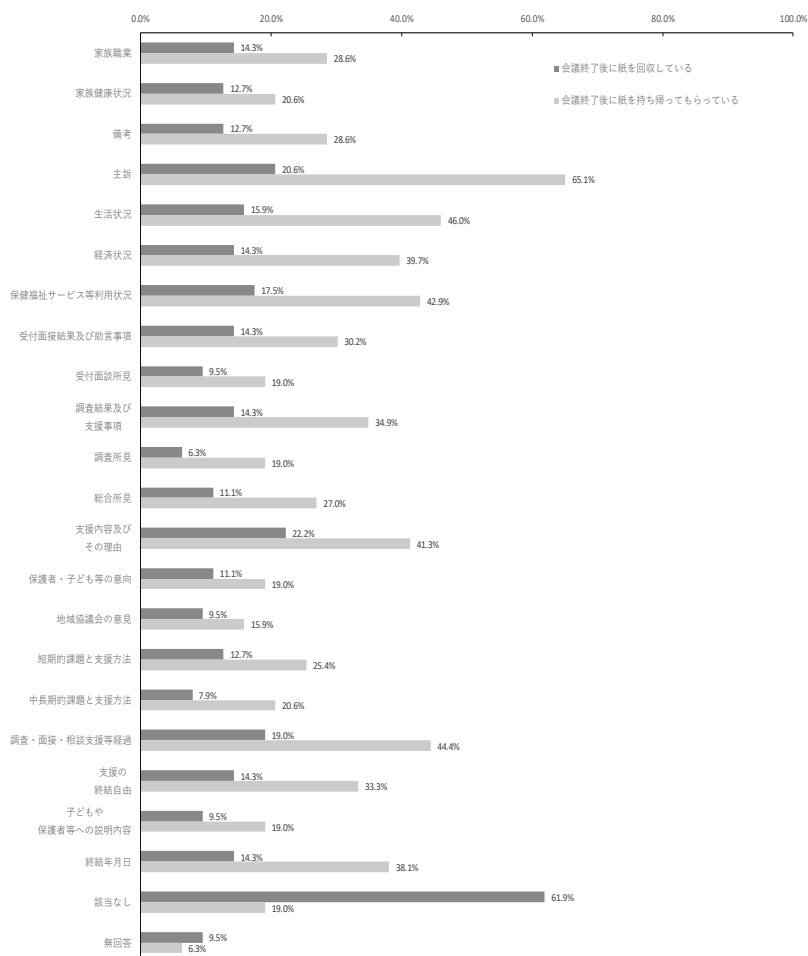




図表4 「紙媒体で共有している」と回答した項目について会議終了後の紙の扱い

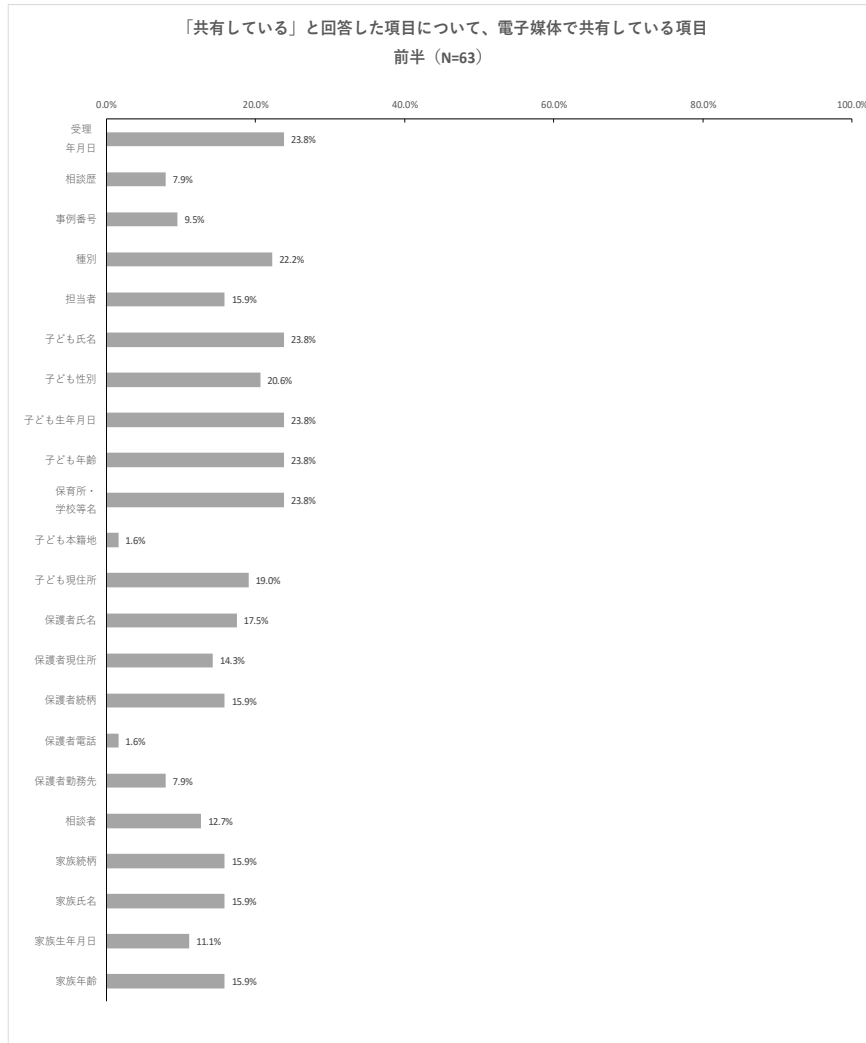


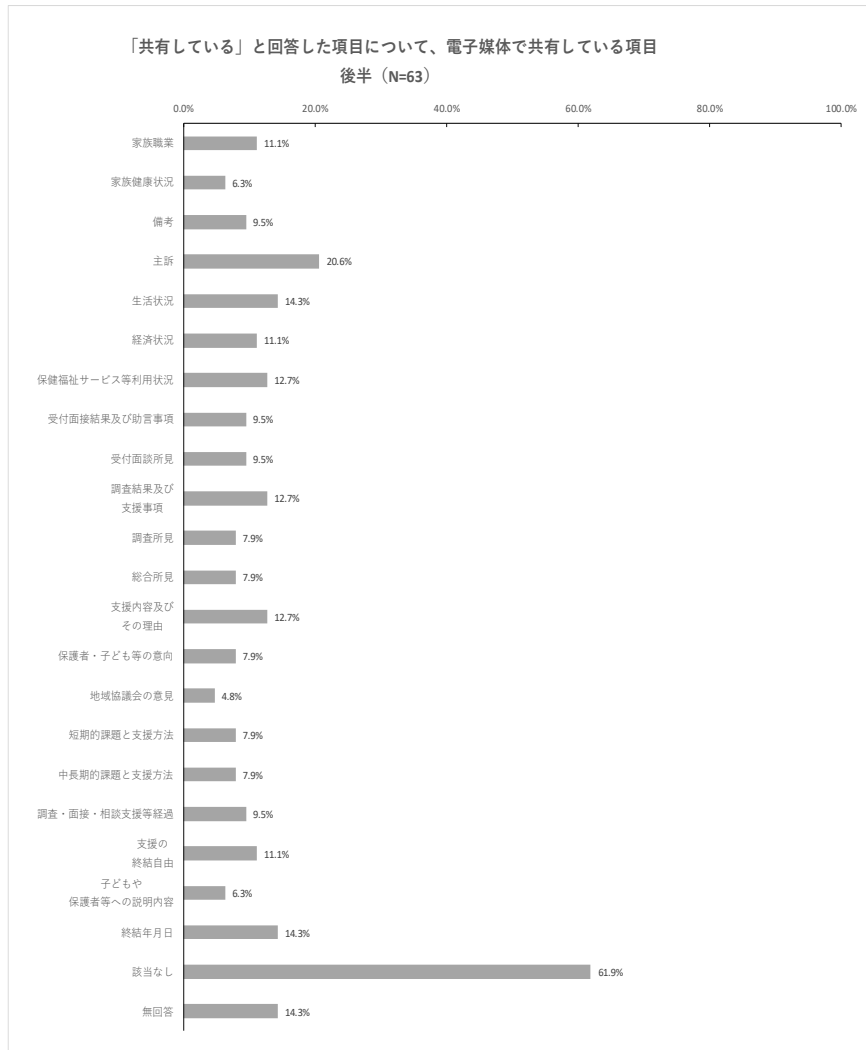
「紙媒体で共有している」と回答した項目について、  
会議終了後の紙の扱い 後半 (N=63)



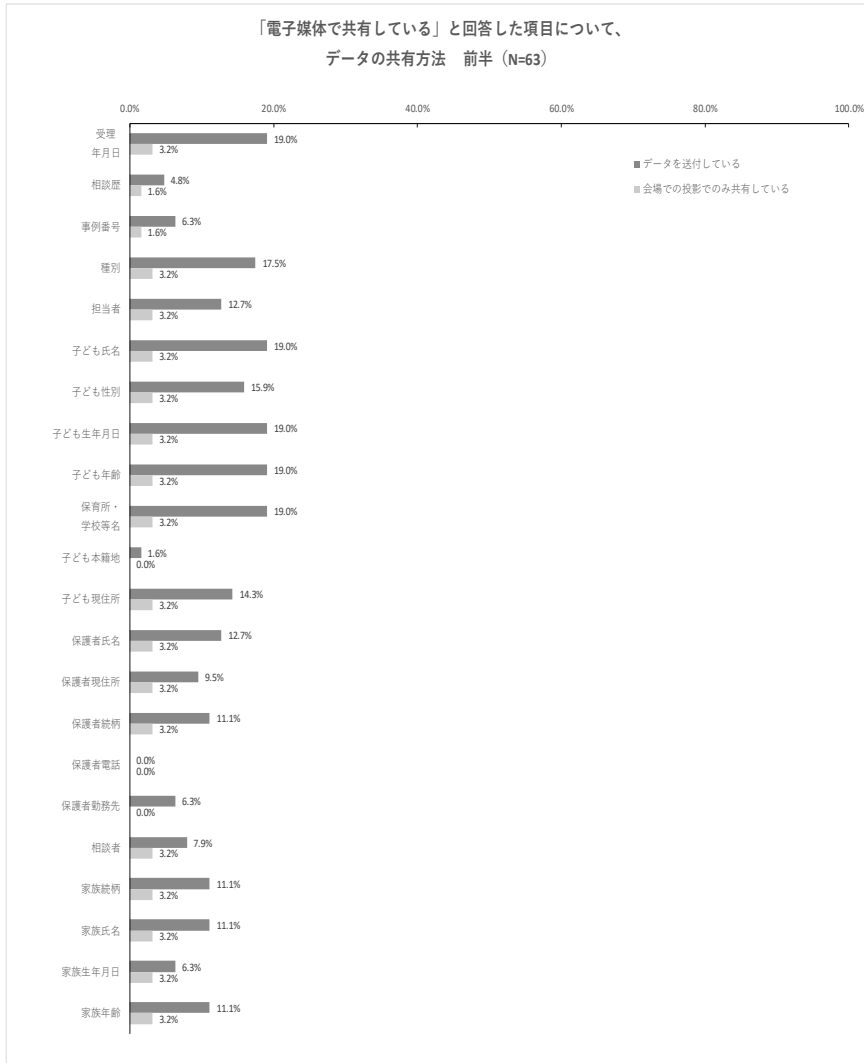


図表 5 電子媒体で共有している項目

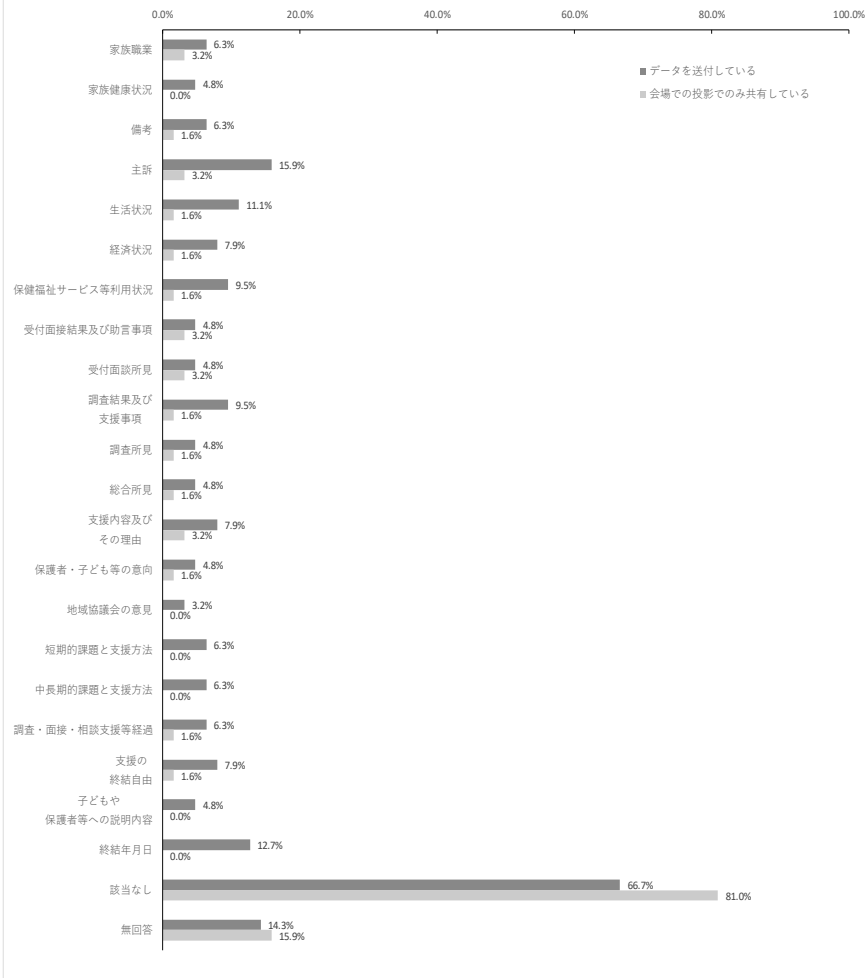




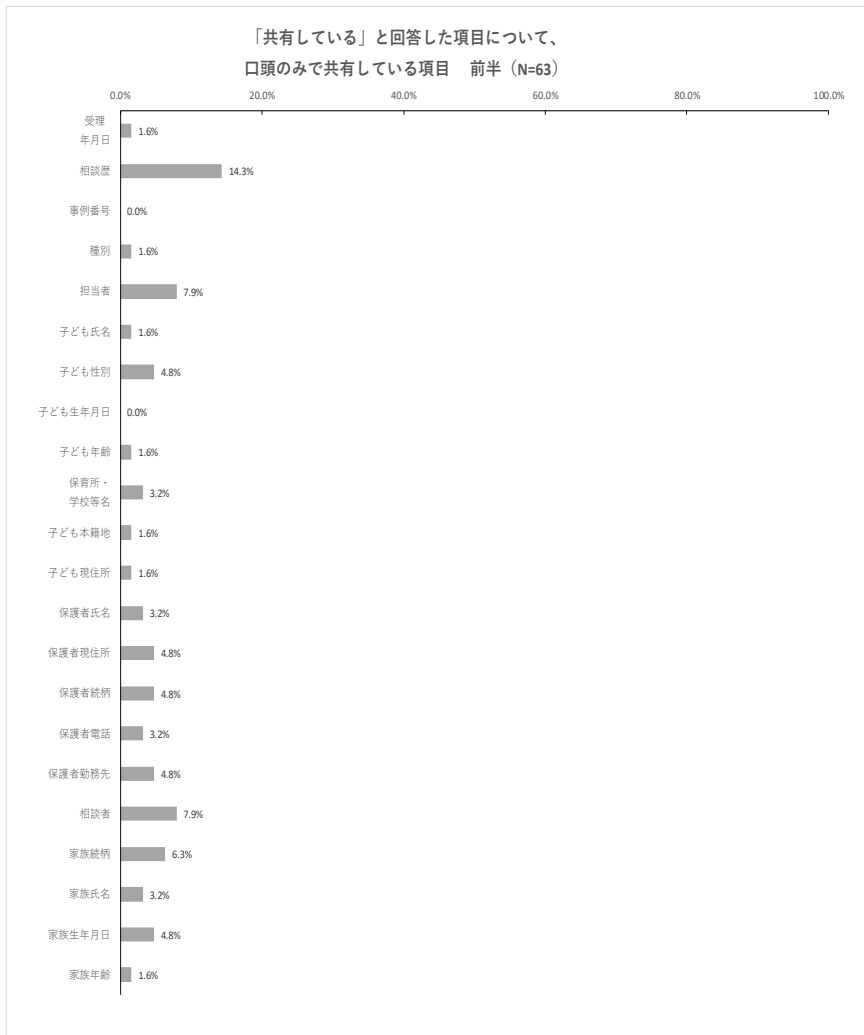
図表6 「電子媒体で共有している」と回答した項目のデータ共有方法

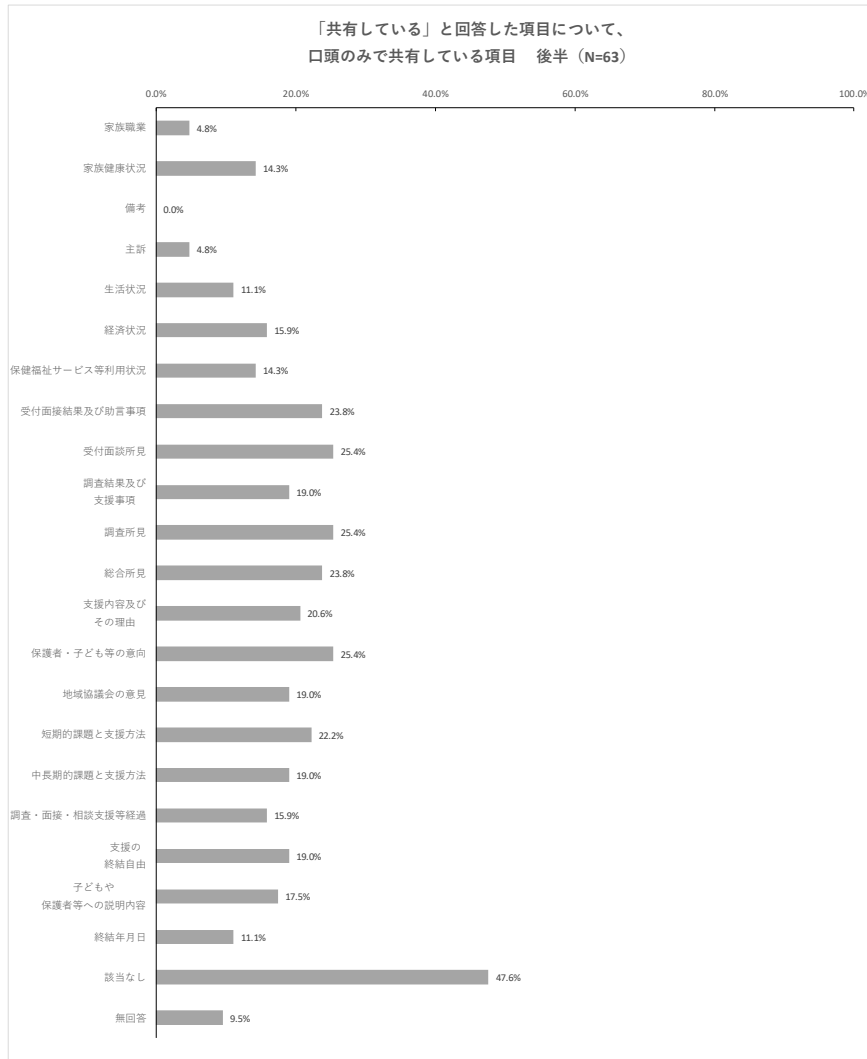


「電子媒体で共有している」と回答した項目について、  
データの共有方法 後半 (N=63)



図表 7 口頭でのみ共有している項目





**第3章**  
**要保護児童等に関する**  
**情報共有システムへの情報登録**  
**の要領に関する検討**

## 1. 調査手法

### 1-1 システムの運用方法あり方の検討概要

#### (1) 調査対象

要保護児童等に関する情報共有システムでは、全国自治体が登録した児童記録票を検索することができる。しかし現状、同システムは詳細な運用方法が定まっておらず、システム上に掲載する事案の範囲や、児童記録票の記載方法およびその記載内容については、自治体ごとにばらつきが出ると考えられる。そのため、本調査研究においては全国の自治体と同システムを統一的な運用するための運用方法を定めることが求められる。

上記の目的を達成すべく、本調査研究では、既に自治体内で情報共有システムを保有する先進的な自治体に対して、情報共有システムの運用状況、関連機関との情報連携方法および情報共有システム上に記載する内容を調査対象とした。

#### (2) 調査方法

ヒアリング調査では、情報共有システムの運用または関連機関との情報連携において先進的な取り組みを行っている12自治体を対象として調査を行った。

さらに、ヒアリング調査を通じて構想した、要保護児童等に関する情報共有システムへの登録データの作成要領の妥当性および、同システムの運用上の課題について、自治体担当者への確認および意見収集を目的として、意見交換会を設置した。

#### (3) 調査内容

ヒアリング調査を通じて、各自治体の既存システムの運用状況、児童記録票の形式や児童記録票の記載にあたって留意すべきと考えること、他児童相談所とのケース移管時に児童記録票の記載方式の違いによって生じる課題等について聴取した。各自治体へのヒアリング結果については、「自治体における既存システム運用状況ヒアリング」にて詳細に記載する。

上記ヒアリング調査を通じて収集した意見をもとに、要保護児童等に関する情報共有システムへの登録データの作成要領案を作成した。その後、意見交換会において、作成要領案に対する各自治体担当者の意見を収集し、作成要領案に反映した。



## **◆自治体における既存システム運用状況ヒアリング**

## 2. A 県

### ■児童記録票の運用状況

A 県の児童記録票は、国が標準仕様として示した児童記録票を部分的に改変したものを使用している。

A 県において、児童記録票はケース番号に紐付いて作成されているため、終了したが、新たに相談があった場合は、新たな児童記録票として作成され、ケース番号も変わる。もっとも、管理は児童ごとに行っているため、ケース番号が異なっていたとしても、同一児童に関する児童記録票は一つに綴じて一冊として管理が行われている。

保存期間については、国が示している児童相談所運営指針に基づき、成長した児童が自分のルーツ探しを行う可能性を考慮し、A 県では、施設入所や里親委託ケースなどは 25 歳まで、在宅ケースなどは、終了後 5 年としている。

上記保存期間は、自治体での保存期間であり、要保護児童等に関する情報共有システムの保存期間が自治体判断としてしまうと、同システムの目的を踏まえ、児童福祉法適用外の 18 歳を超えて保存するべきではないと考える自治体や、運営指針通りに 25 歳までとする自治体、一律終了後 5 年とする自治体など、自治体ごとに対応が異なり、適切な共有ができないため、国としての統一見解を示すべきと考える。

### ■ケースの移管に関する状況

A 県から移管を行う際は、全国児童相談所長会で決められた「被虐待児童の転居及び一時帰宅等に伴う相談ケースの移管及び情報提供等に関する申し合わせ」（以下、ケース移管ルールと記載）全国児童相談所長会の移管ルールに従って移管を行っている。さらに、移管は手順が多いため、漏れ等が生じないよう A 県として移管のフローチャートを定め、フローチャートに従って移管を行っている。

移管については、全国児童相談所長会の移管ルールが詳細に定められているため、移管ルールが守られていれば大きな問題は生じることはないが、移管ルールが守られていないことも少なくない。

また、移管にとどまらず、児童相談所としてのスタンスに関わる事項ではあるが、A 県では虐待事案に対しては、原則児童福祉司指導（児童福祉法第 27 条に基づく児童福祉司により行われる指導であり、行政処分にあたる）を行っている一方、他自治体では継続指導（児童福祉法第 11 条に基づく指導であり、行政処分にはあたらない）で終わらせている自治体も多く、移管の際に温度差を感じることも多い。

### ■既存システムにおける児童情報等の管理・登録・閲覧権限

A 県の固有システム上の児童記録票は、児童福祉司や児童心理司が閲覧するためのものであるため、閲覧制限は特に設けず、職員全員がすべてのケースを閲覧できるようになって

いる。

#### ■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

最大の要望は、一人の児童に対して複数の児童記録票を登録できるようにすることである。虐待等の事案では、一度対応が終了した児童が、再度別の事案で相談に訪れることも少なくない。そのため、一人の児童に対して複数の事案が生じることが少なくないが、一人の児童に対して一枚の児童記録票しか登録出来ない場合、一人の児童に関する記録が様々な場所に散在するため、一覧性が低下するという問題点が生じることになる。

また、同システム上で虐待事案以外の非行事案等の情報を共有するための根拠法が必要であると考えている。虐待事案は必ずしも虐待を主訴として相談を受ける事案ばかりではなく、非行等他の主訴で受けた事案が虐待事案であると発覚することも少なくない。そのため、A 県としては、虐待事案を見逃さないために、同システム上に非行など虐待事案以外の事案も掲載したいと考えているが、個人情報の共有に関する根拠法が明確ではない現段階では、虐待事案以外の事案を掲載することは難しいと考えている。

なお、同システムは全国単位での情報共有を用意にするツールではあるが、あくまでツールであり、運用方法を明確にすることが大切であると考えている。たとえば、移管については、システム上のみで情報を共有することも可能ではあるが、移管の基本は電話や対面など直接的なコミュニケーションであり、システム上での情報共有が可能であったとしても直接的なコミュニケーションは欠かしてはならないことを明確にすべきであると考えている。

これまで、要保護児童等の情報は、各機関が機関内の業務効率化を向上させるために構築された機関独自のシステムによる管理や、Excel 等による情報の管理が中心となってきた。児童情報を他機関などに提供する際は、要保護児童等地域対策協議会で必要な情報収集や、国の定める児童記録票による情報収集を基本的には手作業で行ってきた。具体的には、情報収集のために自治体内の関係部署への電話等による情報照会や他機関への問い合わせを行うなどの手法が用いられてきた。こうした手法では、担当者の不在や情報取り寄せの際の調整などが発生しやすく、情報連携時の遅滞や伝達漏れが発生しないように、より確実な方策を講じる必要性が検討されている。

### 3. B 県

#### ■児童記録票の運用状況

B 県の児童記録票は、国が標準仕様として示した児童記録票を部分的に改変したものとなっている。

児童記録票はケース番号に紐付いて作成されている。主訴が変わると受理番号が変わり、新たな児童記録票が作成される。もっとも、管理は児童ごとに行われるため、受理番号が異なっていたとしても、同一児童に関する児童記録票は一つに綴じて一冊として管理が行われている。

保存期間については、基本的にケースが終了してから 5 年間となっているが、施設等に入所した場合は、25 歳まで保管を行っている。

#### ■ケース移管に関する状況

B 県からケース移管を行う場合は、全国児童相談所長会で決められたケース移管ルールに則ってケースの移管を行っている。そして、上記によって定められたケース移管票に必要事項を記入した上で、写真も含めすべての児童記録票を複写し、移管先の児童相談所に渡している（原本は移管元の児童相談所にて保管）。また、他県から B 県にケース移管される場合もケース移管票を用いて移管が行われている。

基本的にはケース移管票の情報がケース移管において最低限必要な情報を網羅しているため、ケース移管票の情報が埋まっていれば伝達すべき情報に大きな不足はなく、引継ぎ時に記載内容の不足で大きなトラブルが生じるということはない。

もっとも、都道府県や各児童相談所の文化・慣習により児童記録票の記載方法が異なる。特に調査事項や行動観察等、記載内容が一義に定められていない事項については差が生じやすい。そのため、B 県では、必要に応じて移管元の児童相談所へ電話での問い合わせ等の対応を行っている。

また、軽微な事案は市町村で扱うため、児童相談所から市町村に対して送致を行う（逆に、重い事案については、市町村から児童相談所に対して送致が行われる）場合もあるが、その際はケース移管票を簡易化した送致書を用いて送致を行っている。これは、事案が比較的軽微であることや、市町村のほうが児童相談所よりも当該家庭に対する情報をより多く保持しているためである。

#### ■既存システムの運用状況

B 県の固有システムはパッケージのものを利用しているが、B 県児童福祉法施行細則に基づく様式等のカスタムを行っている。

固有システムに入力する項目は、紙媒体の児童記録票の情報の一部であり、紙媒体の児童記録票の方が固有システム上の情報よりも豊富である。また、写真は紙媒体のみで管理して

おり、紙媒体の児童記録票には添付されているが、システム上にはアップロードしないという運用となっている。

上記からわかるように、現在は基本的には紙媒体の児童記録票を用いた運用が中心となっており、すべての情報を固有システム上に掲載するという運用はしていないが、今後はシステム上での運用を検討している。

#### ■既存システムにおける児童情報等の管理・登録・閲覧権限

固有システム上の児童記録票は、閲覧制限をかけているが、児童福祉司や児童心理司が閲覧するためのものであるため、同一児童相談所の職員であれば非常勤職員も含めて、全員がすべてのケースを閲覧できるようになっている。

また、登録権限は児童福祉司に付与しており、児童福祉司であれば非常勤であっても登録権限を与えている。

一方、同一児童相談所外から閲覧権は制限しており、中央児童相談所に所属するシステム管理者（1名）及び県庁の職員数名を除き、所長であっても県内の他児童相談所のケースを閲覧することは出来ない。

#### ■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

児童相談所として最も大切な業務は要保護児童のケアであり、要保護児童のケアに最大限時間を使うためにも、同システムを導入することにより、現場が入力業務に忙殺されるということは避けたい。

同システムの趣旨に照らして考えると、システム上では最低限必要の情報のみを共有し、それ以上の情報が必要な場合は、移管元の児童相談所に照会することが適当と考える。

また、虐待以外の養護相談事案について、システム上で情報共有を行うのであれば、情報共有を行うための法的根拠を明確にする必要があると考える。虐待事案に関しては、児童虐待防止法に基づいて情報共有が認められているが、それ以外のケースについては明確な法的根拠がないため、現段階での情報共有は困難であると考ええる。

## 4. C 県

### ■児童記録票の運用状況

C 県の児童記録票は、国が標準仕様として示した児童記録票を部分的に改変したものとなっている。

児童記録票はケース番号に紐付いて作成されているため、主訴が変わるとケース番号が変わり、新たな児童記録票が作成される。もともと、管理は児童ごとに行われているため、ケース番号が異なっていたとしても、同一児童に関する児童記録票は一つに綴じて一冊として管理が行われている。

保存期間については、『児童相談所運営指針』に準拠し、紙媒体の児童記録票については事案によって終結後 5 年から最長 25 歳まで保管を行っているが、システム上の情報については保存期間が決まっていない。

### ■児童記録票の記載ルール

児童記録票の記載ルールは基本的に児童相談所単位で統一されており、各児童相談所内でノウハウとして引き継がれているが、完全に統一することは難しく、県全体としてルールとして明文化されたものは存在しない。ただし、記載ルールについては参考資料を提示するなど、現場でなるべく書き方を統一するよう周知徹底を行っている。

### ■ケース移管に関する状況・課題

C 県からケース移管を行う場合は、全国児童相談所長会で取り決められたケース移管ルールに則ってケースの移管を行っている。

ケース移管時に生じる課題としては、移管元と移管先の児童相談所間の支援方針の違いがあげられるが、情報共有の観点からは、特に大きなトラブルが起こったことはない。

### ■既存システムにおける児童情報等の管理・登録・閲覧権限

既存システムにおける閲覧権限については、管理者や現場職員等、児童相談所職員及び県職員を階層ごとに分けて権限を付与しており、非常勤の職員は業務内容に対応した内容のみが閲覧可能となっている。なお、外部の機関からの閲覧は不可能であり、市町村の職員も同システムを閲覧することは出来ない。

### ■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

要保護児童等に関する情報共有システムを運用するにあたっては、運用開始前に運用ルールを定めることが重要であると考えられる。同システムは全国の要保護児童に関する情報を共有するものであるため、全国で統一された運用指針に従って運用されることが大切である。そして、システム導入を行う段階で運用指針が決まっていない場合、自治体ごとに独自

の運用指針が固まってしまい、あとから全国で統一することは困難となる。そのため、システム上の児童記録票の記載方法やデータの保存期間等、システムの運用ルールを定めることが重要であると、C 県は考える。

同システムの仕様に関する要望としては、一人の児童に対して、複数の児童記録票を登録できるようにしてほしいというものである。C 県では児童記録票をケース番号に紐付けて作成しており、児童一人に対して複数の児童記録票が作成されうる運用となっているため、現在のシステムの仕様では運用が困難となる。

## 5. D 県

### ■児童記録票の運用状況

D 県では、正確なケース管理を行うことを目的として独自の児童相談所システムを導入している。紙媒体での記載は行っておらず、基本項目はシステム上で、その他の項目はシステム上の Excel ファイルを用いて記載を行っている。なお、保管は印刷し、紙媒体で行っている。

児童記録票はケース番号に紐付いて作成されているため、主訴が変わるとケース番号が変わり、新たな児童記録票が作成される。

保存期間については、終了後 5 年間となっている。

また、D 県では平成 30（2018）年頃から県警と全件共有を行っているが、こちらについてはシステム上の共有ではなく、基本項目などの CSV 出力を行ったうえで、LG-WAN に記載を行っている。なお、LGWAN 上の情報を閲覧できるのは県警本部のみであり、各警察署が情報提供を希望する場合は、県警本部を通し情報提供を受けることとなる。

### ■児童記録票の記載ルール

詳細な記載ルールは作成していないが、記載した児童記録票が公開される可能性があることを踏まえ、記載例などを作成し、公開に耐えうる内容を記載するよう指導を行っている。

ルールの例としては、同居の状況については本人を基準として記載を行う、住所地が定まらない人については名前の前に※を記載する、などがある。

### ■ケース移管に関する状況・課題

D 県では、県内でケース移管を行う場合は電話で一報を入れた後に、システム上で移管を行っている。

一方、県外に対してケース移管を行う場合は、県内と同じく電話での一報を入れた後に、全国児童相談所長会で決められたケース移管ルールに則ってケースの移管を行っている。ケース移管で送付する資料としては、ケース移管票と共に、システム上の児童記録票及び社会診断結果の送付を行う。

ケース移管に際しては、書面では読み取りきれない情報があるため、電話での対話が必須ではあるが、書類の記載内容等でトラブルが起きたことはない。

### ■既存システムにおける児童情報等の管理・登録・閲覧権限

D 県では同一児童相談所内のケースであれば、全ての職員が閲覧・編集可能となっている。一方、他児童相談所のケースについては閲覧・編集共に制限を行っており、児童相談所所長及び一時保護所の養護課職員のみが閲覧可能となっている。

また、県の子ども家庭課には管理者権限があるため、専門端末を通してケースの検索・閲



覧が可能である（編集は不可）。

■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

D 県では、児童記録票はケース番号に紐付いて作成しており、児童一人に対して複数の児童記録票が作成される運用となっている。一方、現段階のシステムの仕様では、児童一人に対して一つの児童記録票しか作成出来ないため、ケース毎に公開・非公開を設定するような柔軟な運用ができず、運用が困難であると D 県は考える。

## 6. E 県

### ■児童記録票の運用状況

E 県では児童記録票システム上で作成しており、作成後印刷を行い、紙媒体で起案・回覧（決裁）を行う。決裁後はケースファイルに綴じ込み、保管棚で保管を行っている。

### ■児童記録票の記載方法

経過記録及び主訴については、ケースへの対応経過が把握できるように記載を行っている。

### ■ケース移管に関する状況

ケース移管を行う際には、決裁後の児童記録票のコピーを送付している。

また、E 県では移管を行う際には、移管元の児童相談所が認識している事案のリスクや緊急度、指導内容等が、移管先の児童相談所にも同じ認識を持って移管されることが重要であると考えており、この点に留意した移管を行っている。

### ■既存システムにおける児童情報等管理・登録・閲覧権限

E 県の児童相談所では職員を 2 段階に区別しており、各職員は児童記録票の閲覧、編集及び出力のみが可能な Lv.3、もしくは管理権限を持つ Lv.9 のいずれかの権限が付与されている。

Lv.3 の権限が付与された職員は、児童記録票の記載及び出力が可能となっているが、当該権限は自らの担当ケースに限定されず、所属する児童相談所に係属するケースであれば、自らが担当していないケースであっても、閲覧、編集、出力が可能となっている。

一方、Lv.9 の権限が付与された職員も Lv.3 の職員と同じく、ケースの閲覧、編集、出力が可能となっているが、当該権限は所属する児童相談所以外の児童相談所に係属するケースにも及ぶ。ただし、所属する児童相談所以外のケースを閲覧する場合は、相手児童相談所の了承を得た上で閲覧するルールとなっている。

## 7. F 県

### ■児童記録票の運用状況

F 県の児童記録票は、国が標準仕様として示した児童記録票を部分的に改変したものとなっている。

児童記録票はケース番号に紐付いて作成されているため、主訴が変わるとケース番号が変わり、新たな児童記録票が作成される。

### ■児童記録票の記載ルール

児童記録票の各項目に対して、何を、どのように記載すべきかについては明確にルール化していない。児童記録票の記載内容はケースに即した内容を記載すべきだが、記載ルールを細部まで定めてしまうと、ケースに即した柔軟な記載が難しくなり、ケースの機微が伝わらない記録となってしまう可能性が高い。一方で、毎年職員が入れ替わる中、漠然とした記載ルールでは記載内容の詳細までを定めることができず、児童記録票の質を保つことが難しい。このように記載ルールの制定にあたっては困難が伴う。

### ■ケース移管に関する状況

F 県からケース移管を行う場合は、全国児童相談所長会で決められたケース移管ルールと記載に則ってケースの移管を行っている。

基本的にケース移管に際してトラブルが起きることは無いが、児童記録票には主観的に書かれる項目もあるため、記載者の人柄などを知らない場合、児童記録票の正しい理解に困難を伴う場合がある。たとえば、リクスアセスメントシート上でリスクがあると記載されていた場合、移管元の児童相談所でリスクがあると判断した基準が不明であるため、F 県の基準に照らした際にもリスクがあると判断されるのかの把握に困難が生じる場合がある。

### ■既存システムにおける児童情報等管理・登録・閲覧権限

基本的に閲覧できる児童記録票は所属する児童相談所の記録のみであり、所長やスーパーバイザーなど一部の職員を除き、県内であっても他の児童相談所の記録を閲覧することは出来ない。

また、F 県では一時保護所に保健師を配置しているが、一時保護が決まった児童については閲覧制限の解除を行い、保健師も児童の情報を閲覧できるようにしている。

### ■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

F 県としては、要保護児童等に関する情報共有システムは全国の要保護児童に関する情報を検索するためのシステムであると考えている。そのため、同システム上には基本的な情報が掲載されていれば十分であり、時間的・工数的観点からも写真や PDF 等付加的な情報を

掲載することは難しいと考える。その一方で、基本的な情報については、全国統一かつ正確な記載がされるよう、周知徹底が必要であると、F 県は考える。

また、同システムでは、システム上でケース移管が可能となっているが、システム移管の基本は電話や対面でのコミュニケーションであり、同システム稼働後も従来の電話や対面でのケース移管手続きは欠かしてはならないと F 県担当者は述べていた。

## 8. G 県

### ■児童記録票の運用状況

G 県では児童記録票の作成はシステム上で行っているが、決裁は紙媒体で行っているため、紙媒体の児童記録票が正本となる。そのため、児童記録票は作成後印刷され、決裁を受けた後は、ファイルに綴じ込んで保管される。

G 県では児童記録票を児童単位で作成しており、主訴が変わった場合も同じ児童に関するケースとして同一の児童記録票で記載を行っている。

システム上の情報について保存期間は定めていない。

### ■児童記録票の記載ルール

児童記録票の記載ルールは統一的に示せるものではないため、研修は行っているが、詳細な記載ルールは定めていない。

児童相談所ごと、職員ごとに児童記録票の記載方法に流派があるため、統一は難しいと考えている。例えば、G 県内でも医学的モデルの視点から記載を行う児童相談所とストレングスモデルの視点から記載を行う児童相談所があり、噛み合わないことがある。

ただ、記載方法の統一は難しいとしても、基本的な記載に関する作法は必要であり、その中でも事実と伝聞の書き分けは重要であると考え。例えば、保護者と会えなかった場合に担任の先生から話を聞くこともあるが、担任の先生の主観が入った話を記載した場合、書いた本人は記載事項が伝聞であることを認識しているが、他の担当者や他児童相談所にケースが引き継がれた際には、何が事実か判別できなくなってしまう。

### ■ケース移管に関する状況

G 県からケース移管を行う場合は、全国児童相談所長会で決められたケース移管ルールに則ってケースの移管を行っている。

ケース移管に際しては、まず移管先児童相談所に電話を行い、その後 3 日程度で移管資料等を作成し、郵送を行うため、計 1 週間程度の期間が必要となる。

ケース移管に関しては、児童相談所ごとに記載内容や記載方法が異なることを前提として、内容等に不明点がある場合は電話での連絡を行っている。さらに、虐待ケースについては基本的に対面で引継ぎを行うことになっているため、特に大きな問題となったことはない。

### ■既存システムにおける児童情報等管理・登録・閲覧権限

G 県のシステム上では、ケース管理は児童相談所ごとではなく、県内の児童相談所で扱う全てのケースを一元管理している。そのため、各ケースは担当児童相談所のタグ付けは行われているものの、県内の児童相談所であれば他児童相談所が担当するケースであっても、県

内で扱われている全てのケースを閲覧・編集することが可能となっている。

もともと、閲覧範囲については職域などに応じて制限を行っており、児童記録票のみを閲覧可能な職員や負担金の情報まで閲覧することのできる職員等、職員によって権限が異なっている。

## 9. A市

### ■児童記録票の運用状況

A市の児童記録票は、国が標準仕様として示した児童記録票とは異なる様式となっており、たとえば国の標準記録票では記載すべき項目として挙げられている受付面接結果は、A市の児童記録票には項目として存在しない。

### ■児童記録票の記載ルール

児童記録票の記載ルールについては、項目別には定めていないものの、児童記録票全体としてどのように記載すべきかというマニュアルを定めており、A市の既存システム上には記載すべき内容の例文も掲載している。

また、児童記録票の記載方法については、マニュアルだけで伝えることができるものではないため、担当部局として積極的にOJTに取り組んでいる。たとえば、他分野の記録の書き方に関する書籍を参考として研究・研修を行うほか、弁護士を先生を招聘して個人情報保護の観点から講習を行う、実際の家庭訪問を見ながら記録を作成し添削を行うなど、様々な取組を通じて、児童記録票の記載能力の向上を図っている。

### ■ケース移管に関する状況

A市からケース移管を行う場合は、全国児童相談所長会で決められたケース移管ルールに則ってケースの移管を行っている。

基本的にケース移管票の情報がケース移管において最低限必要な情報を網羅しているため、ケース移管票の情報が埋まっていれば伝達すべき情報に大きな不足はなく、引継ぎ時に記載内容の不足や児童相談所ごとの記載方法の違いで大きなトラブルが生じるということはない。トラブルが生じる多くの原因は直接的なコミュニケーションの不足であり、移管に際して生じるトラブルを避けるためには、電話でコミュニケーションを取るほか、必要であれば移管先の児童相談所を訪問し対面でコミュニケーション取る等、密にコミュニケーションを取ることが必要である。

### ■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

要保護児童等に関する情報共有システム上で虐待事案以外の非行事案等の情報を共有するための根拠法が弱いと考えている。虐待事案に関しては、児童虐待の防止等に関する法律を根拠として情報の共有が可能であるが、非行事案や障害事案については、根拠法が明確でなく、現段階では同システム上で情報共有を行うことは難しいと、A市は考える。

## 10. B市

### ■ケースの引き継ぎに関する状況

#### ○ケースの引き継ぎ方法

B市からケース移管を行う場合は、全国児童相談所長会で決められたケース移管ルールに則ってケースの移管を行っている。全児相で定められたケース移管票やリスクアセスメントシートを中心に、参考資料として在宅支援アセスメントシートを添付することもある。要配慮個人情報にあたる情報のやり取りはデータでは行わず、紙ベースで引き継ぐようにしている。

書式を変更：フォント：+本文のフォント（Century）

#### ○引き継ぎ時に発生する事象

ケースに関する基本的な情報はどの児童相談所からも得られているため、引き継ぎにあたって問題となることは少ない。ただ、ケース移管票以外の情報の提供については自治体によって対応が異なり、要約された情報や限られた情報のみを提供されることもあるという。もちろん、移管先であるB市児童相談所から依頼すれば情報の提供を受けることはできているが、スムーズな引き継ぎのためには、ケース移管票とともに児童に関する情報をすべて提供してほしいとのことであった。

書式を変更：フォント：+本文のフォント（Century）

書式を変更：取り消し線（なし）

### ■母子保健との連携

#### ○連携時の状況

B市児童相談所では、B市の母子保健部門と情報の連携を行っている。連携用の決まった書式はなく、アセスメントシートなどを活用して情報共有を行っている。日常のやり取りはメールや電話がほとんどである。

また、システム上の情報も共有されている。B市では児童相談所で使用しているシステムと、区役所家庭児童相談室のシステムが別々で存在しているが、ほぼ同じ構造となっており、それぞれの担当者が閲覧できるようになっている。また、市の保健師が使用する母子保健システムについては、児童相談所の限られた端末から閲覧できるようになっている。一方、緊急対応担当課では虐待通告があった際に対応する部署であり、初期情報が少ないことが多い。それを補うために、健診情報や発育情報など児童に関する情報が得られる母子保健システムを閲覧する機会が多い。

#### ○連携のメリット

緊急対応担当課では、土日や夜間など、市の母子保健担当への問い合わせができない場合でも、児童に関する情報が手に入るようになった。このことにより、緊急性の高い事案に、従来よりも多くの情報をもった状態で対応することができている。



■既存システムにおける児童情報等の管理・登録・閲覧権限

固有システム上の児童記録票は、児童福祉司や児童心理司が閲覧するためのものであるため、閲覧制限は特に設けず、児童相談所の職員であれば会計年度職員も含めて、児童の処遇にかかわる職員全員がすべてのケースを閲覧できるようになっている。閲覧権限を限定してしまうと、担当職員が不在の場合に児童の情報を全く得られなくなってしまう、緊急時の対応等に支障が生じてしまうため、閲覧権限を広く設けるようにしているとのことであった。

## 11. C区

### ■児童記録票の運用状況

C区の児童記録票は、県が提供しているシステムとは異なるものを運用している。ただし、データ項目はほぼ一致しており、厚生労働省が示している児童記録票には約2/3は対応している。運用しているシステムには、児童の管理に際し必要となる必要な情報を入力している。原則として、C区はペーパーレス運用を徹底している。システム内では、写真なども添付資料として格納している。C区では、平成20（2008）年頃からシステムを活用しているが、もともとシステムをメインに運用していて、紙には最低限の項目しか載せていない。ただし、決裁に必要な書類はすべて紙媒体なため、完全にペーパーレスに切り替えられているわけではない。

### ■児童記録票の記載・保管ルール

児童記録票の記載ルールについては、項目別には定めていない。職員に対して児童記録票の記載方法に関する研修は実施しているが、あくまで区内での研修用ものである。

保存期間についてルールは設定されていない。削除や終了はまとめてバッチ処理をかけているが、今のシステムになって以降はタイミングが来ていない。児童記録票は主訴と対応が書かれているべきもので、ケースごとに一つの児童記録を作成している。

### ■ケース移管に関する状況

C区からケース移管を行う場合は、原則、全国児童相談所長会で定めるように原則対面での実施を行っている。書類は転出先の機関に提供するようにしている。なお、他児童相談所から届いた情報はPDFで取り込んで保存しているが、受領した紙媒体の保存も並行して行っている。現行の方式では、引継ぎの負担が大きく、タイムラグが生じるため、初期対応が遅れることを危惧している。

情報共有に際しては、自治体によって項目や書き方に差があるため、読解に時間がかかっている。基本的にケース移管票の情報がケース移管において最低限必要な情報を網羅しているため、ケース移管票の情報が埋まっていれば伝達すべき情報に大きな不足はなく、引継ぎ時に記載内容の不足や児童相談所ごとの記載方法の違いで大きなトラブルが生じるといったことはない。トラブルが生じる多くの原因は直接的なコミュニケーションの不足であり、移管に際して生じるトラブルを避けるためには、電話でコミュニケーションを取るほか、必要であれば移管先の児童相談所を訪問し対面でコミュニケーション取るなど、密にコミュニケーションを取ることが必要である。

### ■既存システムにおける児童情報等管理・登録・閲覧権限

保健センターとの関係で閲覧権限を設定しているが、内部では全員同一の権限が付与さ

れている。保健センターではケースの種別によって閲覧・編集権限を設定している。一つ前のシステム（平成 24（2012）～平成 25（2013）年頃）から現在の運用。子育て支援にかかわる部署、保健センターが見られるようになっている。同じ情報を複数の部署にまたがって  
みるため、情報の取り扱いルールは明確にする必要がある。

■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

要保護児童等に関する情報共有システムの利活用は、ケース移管時のタイムラグを取り除くことができる点で導入によって得られるメリットは大きい。一方で、多くの機関が参加しないと意味を為さないので、システム運用時から多くの自治体が相互できる形のシステムに仕立てていくことが求められる。

また、すでに多くの自治体・児童相談所などの機関が自前のシステムを導入していることに鑑みると、同システムは、市町村やシステムが入っていない児童相談所であればメリットがあるものの、システムが入っている児童相談所にとっては、CA 情報程度しか入れる意味がない。このことを踏まえた利用勧奨を展開する必要がある点には留意すべきであると、C 区担当者は述べていた。

## 12. D区

### ■児童記録票の運用状況

児童記録票の作成にあたっての記載ルールは定まっていない。また、箇条書きという指示はしていない。添付書類についても、外部から書類を取り込むことも可能ではあるが、すべて取り込むべきというルールにはなっていない。

### ■児童記録票の記載ルール

児童記録票の作成にあたっての記載ルールは定まっていない。また、箇条書きという指示はしていないが、システム上で発言者や聴取時間は別で入力項目があるので、表記ゆれが起こりにくい仕組みとなっている。その上で、会話は一問一答で入れるか、出なかった電話はどう扱うか、などはまだ決まっていない。

職員に対しては、区としての研修を実施しており、雰囲気なども含めて記載してほしいという話はしている。記録の書き方の例といった形では整理しており、職員に周知しているが、確定事実か未確認事実か、というところを記載する必要は感じていると、D区担当者は述べていた。

### ■ケース移管に関する状況

D区からケース移管を行う場合は、全国児童相談所長会で決められたケース移管ルールに則ってケースの移管を行っている。

基本的にケース移管票の情報がケース移管において最低限必要な情報を網羅しているため、ケース移管票の情報が埋まっていれば伝達すべき情報に大きな不足はなく、引継ぎ時に記載内容の不足や児童相談所ごとの記載方法の違いで大きなトラブルが生じるということはない。トラブルが生じる多くの原因は直接的なコミュニケーションの不足であり、移管に際して生じるトラブルを避けるためには、電話でコミュニケーションを取るほか、必要であれば移管先の児童相談所を訪問し対面でコミュニケーション取る等、密にコミュニケーションを取ることが必要である。ケース移管の際には大量の書類を受け取るもらうが、全てを読み切ることは難しいというのが実情であり、要点を説明してもらうことは必須である。また、リスクアセスメントシートなどを随時更新して、リスクを評価するような形が望ましい。

### ■既存システムにおける児童情報等管理・登録・閲覧権限

児童一人につき、複数の児童記録票を作成している。管理は世帯ごとに行っている。保存期間は終結してから5年として設定している。

閲覧ルールについては、管理者と閲覧のみの権限を有するユーザー、編集権限を有するユーザーのほか、マスター（評価等）を登録できるユーザー（係長等の一部）という形で整理されている。在籍する課によって、見ることができる項目も制限されている。ただし、児童

相談所に籍を置く職員は業務を円滑に遂行するという観点から、すべての職員が閲覧可能となっている。

■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

D区担当者としては、終結後のデータが古いものであることも示す必要があると考えている。

また、システムに登録すべき情報種別についても一考が必要であるとする。具体的には、同システム上で虐待事案以外の非行事案等の情報を共有するための根拠法が弱いと考えている。虐待事案に関しては、児童虐待の防止等に関する法律を根拠として情報の共有が可能であるが、非行事案や障害事案については、根拠法が明確でなく、現段階では同システム上で情報共有を行うことは難しい。

区の個人情報保護審議会の設定する基準は高く、現状の根拠法のままでは通らないことから、より確かな法的根拠を示されない限り、すべての情報を登録するという判断をすることは難しいと、D区担当者は考えている。

## 13. E区

### ■児童記録票の運用状況

E区の子童記録票は、紙媒体を正本として管理を行い、一部の項目のみをシステムに入力して、副本として管理している。

記載要領について明確な定めはなく、ワーカーごとに記載の仕方が異なっているが、外部に対する情報提供や情報開示に耐えうる記載方法を周知するため、児童相談所内で研修を行っている。具体的には、5W1Hを漏らさずに記載すること、PHN（保健師の意）などの省略表現を避け、誰が読んでも分かるような記載とすることなどを指導している。しかしながら、同一児童相談所内であっても、記載方法を統一することは難しい。また、記載する分量についても人によって異なる。特に、自由記述形式となっている項目については、2行程度しか書いておらず不足している場合もあれば、熱意があるがゆえに量が多くなっている場合もあると、E区担当者は述べていた。

### ■ケースの引継ぎに関する状況

E区からケース移管を行う場合は、全国児童相談所長会で決められたケース移管ルールに則ってケースの移管を行っている。

E区として、ケース移管を行う場合に感じる課題としては、ケース移管票には書ききれない内容が多いことである。ケース移管票内には、事実と分かっている内容のみ記載し、伝聞や噂話は記載しないようにしている。もっとも、伝聞で得た内容にもとづいて対応することが求められる場合もあるため、電話でのやり取りは欠かせないと、E区担当者は感じている。

一方、他児童相談所からケース移管を受ける際には、ケース移管票の情報だけでは不足していると感じることが多いものの、追加で必要とされる情報はケースによって異なる。そのため、追加で必要な情報については、適宜電話で移管元に問い合わせ、確認を行っている。

### ■既存システムの運用状況

既存システムは紙媒体の副本として運用している。

既存システムに入力する項目は、紙媒体の子童記録票の情報の一部であり、紙媒体の子童記録票の方が既存システム上の情報よりも豊富である。ただし、システムに入力する内容もケースワーカーによって様々であり、統一されていない。基本的には紙媒体の子童記録票を用いた運用が中心となっており、すべての情報を既存システム上に掲載するという運用は想定していない。また、正本の紙媒体での子童記録票の記載とは別にシステム入力を行っているため、現場の負荷は高いとのことであった。

■要保護児童等に関する情報共有システムに対する要望

E区としては、早期に要保護児童等に関する情報共有システムに多くの自治体に参加することが必要であると考えている。

多くの自治体に参加するためには、ケース移管票の内容を基本として同システムの入力項目を定めるとよいと考える。既にケース移管票は紙ベースで運用されており、共通理解が進んでいる。そのため、ケース移管票の内容が記載されていれば、ケースの逼迫度・緊急度は伝えることができ、同システムに求められる最低限の情報は共有できることとなる。

また、E区としては、記載要領について、作りこみすぎることなく、ケースの概要が分かる記載が確実になされる程度のものであれば良いと考えている。同システム上で情報を共有する際には、共有してよい内容であるか、管理職が確認するという手順が必要となる。そのため、記載する内容やルールが複雑であると、内容の確認に手間がかかり、現場の運用として現実的ではないと考える。

同システムの運用方法としては、同システムの趣旨を鑑み、当該児童がシステム上に登録されていることが分かる情報と、これまでの関わりの経緯が分かる情報の範囲にとどめ、それ以上の詳細な記録は、同システムを介さずに、現行の移管の方法で引き継ぐことが望ましいとE区担当者は述べていた。

**◆意見交換会で共有された課題意識 等**



### ○要保護児童等に関する情報共有システムの記載要領に関するご意見

・短期、長期については、ケースや児童相談所によって異なるので、目安として期間を設定はするものの、「本ケースでは〇ヶ月を短期的課題と設定する」ということを記載したほうがいいのではないかと。本来的にはタイムスタンプの記載が必要である。たとえば、受付面接等については、受理日と近い時期が想定されるので予測が可能だが、短期・中長期の課題などについては、受理日とは異なる可能性がある。過去の情報なのか、現時点の情報なのか把握できるようにする必要がある。

・住所を共有できない児童の場合、どのような記載方が好ましいかは議論の必要がある。とある都県では、秘匿の有無に関わらず、すべて記載を行う想定を立てている。システム上で情報公開を依頼された場合、承諾をされない限り公開はされない仕組みとなっている。そのため、依頼を受けた場合に、公開するかを個別事案ベースで、判断していくしかないのではないかと。なお、住所の情報を自治体間で共有するかについて、システム上は住所の入力が必須であり、記載しない場合はエラーとなる。もっとも、県名のみを記載してもシステム登録は可となっている。

・B県では、情報をどこまで登録するかについて、細かく定めており、連絡不可の電話番号等には注意するよう周知している。システム仕様の修正が可能なのであれば、情報非開示フラグは設けていただきたい。

・データ保管期間の目安を示していただきたい。

・相談種別の分類について、ケースの例を示してほしい。虐待以外は載せられないということを理解いただきたい。虐待防止法では根拠法が弱く、個人情報保護の観点からもシステム利用を各自治体に促しにくい。最終的には、システム上にどこまで情報を載せるかは、各自治体の判断になる。自治体によっても要対協で共有する情報は異なっているので、統一は難しいと考える。ただし、B県では虐待ケースしか登録せず、A県では通告を受けたケースを全てを登録しているとする、齟齬がでてくる。統一は難しいと思うが、各自治体が、どのような範囲で載せているか、どのような期間で削除しているかを、付記できるようにしてはどうか。たとえば、B県の情報をクリックすると、「B県では\*\*のような運用方法で運用しています。」とポップアップでB県の記載要領を表示するなど、各都道府県のローカルルールが読み取れるよう、設定に幅をもたせてはどうか。

・情報の管理権限については、担当者ごとに地区を割り振って、担当者ごとに登録権限を与えていると思うが、階層ごとに登録権限を分ける等、柔軟性をもたせた運用ができるようにしていただきたい。

### ○特定妊婦の記載方法について

・特定妊婦について、C市では、区で特定妊婦の受理を行うため、妊婦の情報として登録しており、児童相談所には特定妊婦の情報は残らない。ただし、情報共有システム上で特定妊婦の情報を共有するという認識は持っていない。もし、国から通知が出され、共有することが決定されれば連携する、という仮定がある程度である。また、A県では、「妊婦＋胎児」で登録している。その後、子どもが生まれた際に、必要があれば子どもの名前で登録している。特定妊婦のケースについての全国検索は厳しいという認識を持っている。

### ○虐待事案以外の事案の共有の法的根拠について

・児童虐待の防止等に関する法律（以降、虐防法）13条に基づく検索なので、特定妊婦の検索は難しい。移管の対象は虐待だけでなく、関わっている全ての子どもと記載されていたと思うが、子どもによってシステム上の運用が変わってしまうことになる。非行事案ではあるが、背景に虐待がある事案や、養育困難だがほぼ虐待に至っているという事案もある。そういった事案から虐待が起きた場合に、システム上の運用に制限を設けていると問題になる恐れがある。なお、虐待が認定されなかった事案についても、2回通告があつて、3回目に虐待が認定されたが、さかのぼって考えると当初から虐待だったということもあり、虐待認定されなかったからといって、虐待ではないとはいいきれない。

・児童情報の検索については、虐防法13条を根拠にするため、虐待及び虐待の疑いがあるということで検索している。したがって、非行ケースや特定妊婦が、検索時にヒットすることもあるが、それは虐待の疑いがあるものとして検索をかけた結果なので、法的に問題はない。

### ○ケース管理の考え方について

・一人の児童に対して、複数の児童記録票を作成出来ないのは、不便である。2歳の頃に乳児院に入所しており、その後虐待を受け、数年後非行に至るというケースはよくある。最後の非行しか登録出来ないとなると、過去の経歴が閲覧出来ず、的確なアドバイスができなくなる懸念がある。

・D県では、児童記録票を複数登録している。最新の虐待のみCSV登録することも難しいということもあり、過去歴も記載できるようにしてほしい。

・一つしか履歴が見られないとすると、最後の療育手帳の相談や非行しか見ることができず、その裏の虐待が見ることができなくなり、的確な状況の把握が出来なくなるので困る。

- ・最低限の運用マニュアルを定めてほしい。毎日登録するのか、全ての項目を最新にするのか、そのあたりの最低限どこまでを求めているのか、というところを定めてほしい。
- ・フェイスシートに含む内容が固まっていないことが多い。フェイスシートとして第1面を用いるのであれば、家族状況も変化するので、フェイスシートは複数ある方が望ましい。
- ・児童記録票は児童ごとに管理し、そのうえで、児童の最新の状況がわかり、過去の履歴も閲覧できる仕様が望ましい。
- ・B市では、児童記録票を、事案が開始してから最後まで一枚で作っている。そのため、フェイスシートという概念はなく、別々の児童記録票を児童で紐付ける形になっている。ただし、要保護児童等に関する情報共有システム上では、児童に対して複数の児童記録票ができてしまい、どれが最新かわからなくなるので、受理日を記載する等の工夫はしていただきたい。

## **第4章**

# **関係機関との新たな情報共有の仕組み の検討**

## 1. 調査手法

### 1-1 他の関係機関との情報共有の在り方

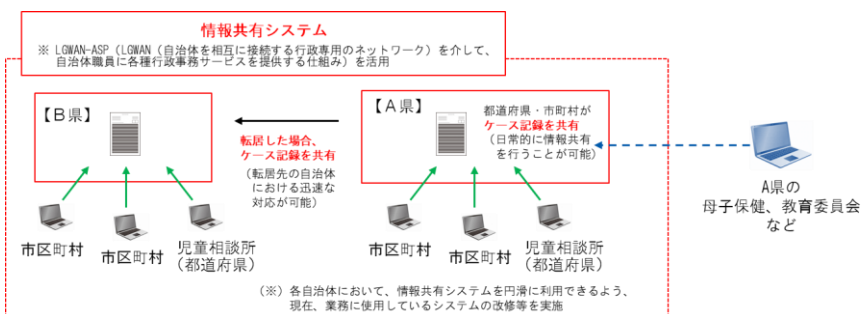
児童虐待への対応に当たっては、様々な関係機関と緊密に連携することが重要であることから、この情報共有システム（LGWAN ASP）を活用し、児童相談所と市区町村が他の関係機関（医療機関、学校、保育所、幼稚園等）と、より円滑に情報共有を行うことができる仕組みを検討することが求められていた。

そのため、本調査研究では、上述した他の関係機関がシステムを介した情報共有に参加できる仕組みについても検討を試みた。以下に、その結果を述べる。

近年に発生した児童虐待の事案の検証結果を踏まえ、転居した際の自治体間における引継ぎや、児童相談所と市区町村の情報共有が不十分といった課題を克服するシステム構想の仕様をまとめる。そのため、転居した際に自治体間で的確に情報共有を行うとともに、児童相談所と市区町村において夜間・休日も含め、日常的に迅速な情報共有を行うことができる仕組みを構築することが求められている。要保護児童等に関する情報共有システムでは、これらの目的を達成すべく、平成 29 年度子ども・子育て支援推進調査研究事業を通じて、システムの在り方について検討を重ねてきた。これまでの前提条件は、当該システムに参加するすべてのステークホルダーが LGWAN 網に参加しているということであった。しかし、医療機関、学校、保育所、幼稚園等にはこのような行政専用閉鎖網を敷設されていないことから、一般的なインターネット網から当該システムに参加する仕組みを検討する必要があった。

以下の図表は、他の関係機関が当該システムとどのように位置づくものかを示した図である。

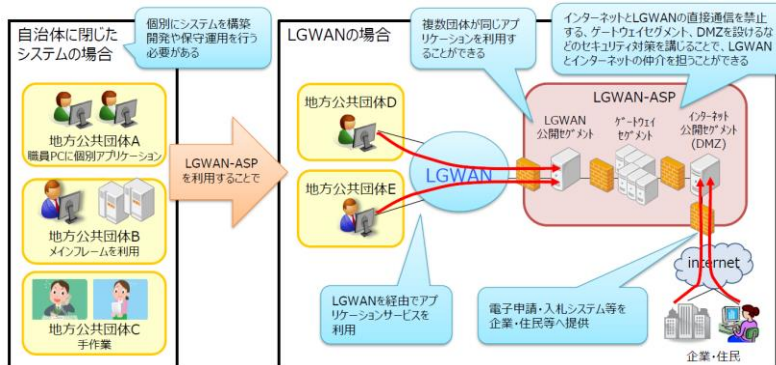
図表 8 他の関係機関と LGWAN の位置関係



要保護児童等に関する情報共有システムは、要保護児童等の情報を当該システムに共有する根拠を虐待防止対策法や児童福祉法に求めている。本調査研究を通じ、要対協ではケース進行台帳等を通じた情報共有がなされているが、地域によって差があることが浮き彫りとなった。調査結果としては、すべての情報を共有している自治体は少数である。そのため、データ共有の仕組みを設けることが求められる。一部を切り出して渡す仕組みを構築するなど、いくつかの方式があることが望ましい。このような前提に立ち、LGWAN・ASPで構築された当該システムが外部ネットワークと接続するという形式が相当と考えられる。

参考として、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が示すLGWANの基本構想を示すが、ASPの活用によって、地方公共団体間のIT化格差、IT活用格差等を軽減し、品質及びサービスレベルの高いアプリケーションを地方公共団体間で共同利用することにより、地方公共団体のIT化を促進し、かつ、地方公共団体が独自にシステムを構築するよりも、標準的で経済的なシステムを導入・運用することが可能になる。

図表9 他の関係機関との情報連携の方式(案)に関する概要図

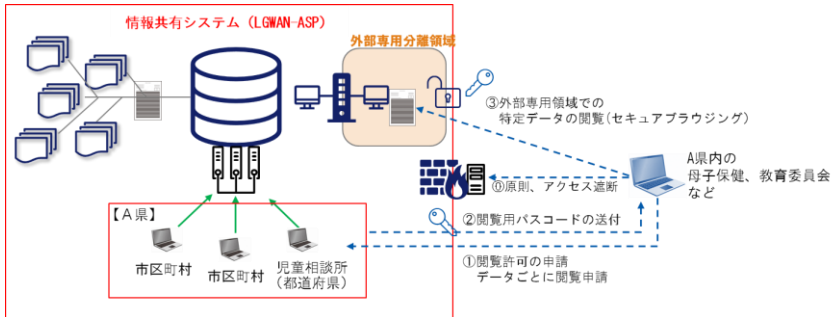


出所) 地方公共団体情報システム機構 LGWAN 概要 公開資料

こうした状況に鑑み、本調査研究では、外部機関からの情報連携の方式について次のように整理した。まず、原則として、LGWAN・ASPの外部公開領域を活用することを前提とした。外部機関が取り扱う情報を自由に取込めるようになる。情報漏洩・データの持ち出し防止を制限する場合は、具体的には、コピーや情報のダウンロードを制限する必要がある。こうした要件を勘案すると、閲覧を許可する関係機関に対しては、申請承認を受けたID/パスワード、アクセス回数制限を設けさせるなどの選択肢が考えられる。

システム要件など追加での実装が必要な部分に係る子細な仕様は継続的に検討を要する課題となるが、ここでは現時点で考えられる対案について、その概要を示す。

図表 10 他の関係機関との情報連携の方式(案)に関する概要図



この仕組みについては、まず外部の連携機関が当該システムに情報を主体的にアップロードしている機関に閲覧申請を上げるところから、一連のステップが始まる。情報を主体的に管理する機関は、申請の採否を決した後、承諾する場合は、閲覧用のパスワードを申請者に発行することとなる。その後、申請者は、当該システムに新たに設けた外部機関専用の分離領域において、セキュアブラウジング機能を用いて情報を閲覧できる仕組みを検討した。

さらに、閲覧権限を持たせるかなどについては、個別機関間での検討が必要となることから、システム上も閲覧だけでなく、編集機能をもたせるかも継続して検討することが求められる。現時点では、一度パスワードが発行された場合は、閲覧回数に制限を設ける、閲覧ログを残す以外に、パスワードの有効期間を数時間単位で儲けるなどしてセキュアな環境を保つなどの方法が想定される。

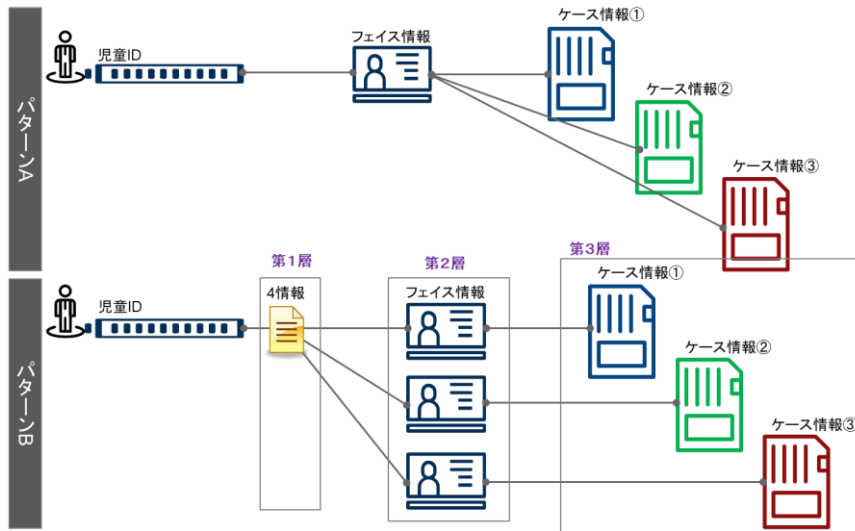
なお、原則として、前述の通り、当該システムはインターネット網からのアクセスはそもそもできない構造であることは留意いただきたい。

## 1-2 現行システムにおけるデータ

現行システムでは、一つの児童 ID に対し、フェイス情報が連動し、児童の状況に応じケース情報が複数紐づく形式で情報を登録・管理する形式が採られている。一方で、この方式では、児童のフェイス情報の時点を追跡できないなど、時系列での変化を把握できないといった課題が関係機関ヒアリングの中で明らかとなった。問題の根底には、児童相談対応に於いては、フェイスシートに含む内容が固まっていないことが多く、そのため時々刻々と家族状況も変化することからフェイスシートは複数あった方がいいという事情もある。

こうした課題意識をもとに意見交換会を通じ、現場運用により適した形での情報保持の仕方について次のような考え方が整理された。概要は図に示すが、大きな改善点としてはフェイス情報もケース情報と紐づけて確認できるようにすることで、連絡が可能な親族の情報や、それぞれ留意しなくてはならない事項に対応できるよう配慮可能な形式を整理した。

図表 11 要保護児童等情報共有システムにおけるデータ保持のあり方



さらに、情報の検索性能を高めるため、また登録情報の秘匿性を高めるために、必要最小限の情報露出のみで、検索対象とした児童の情報に到達できる形を整備する仕組みを検討した。具体的には、児童IDの直後にフェイス情報を表示するのではなく、4情報のみを表示し、検索した際に提示される候補児童のフェイス情報を検索しただけで閲覧できる形を回避する仕組みを提示している。この形の表示形式にすることで、より要配慮個人情報に配慮した仕組みのシステムに近づけることができると考えられる。

次に、ケース情報の保持方法についても新たな保持方式を提示したい。意見交換会の中では、ケース情報の保持について次のような要望が意見として共有された。

まず現行方式では、都度のバッチ処理によって、ケース情報は最新のものに置き換えられる。しかし、この方式では、過去の経過を追うことができないなど、状況を俯瞰的に把握するには欠落してしまう情報が多いことが指摘された。関連して、一人の児童に対して、複数の児童記録票を作成出来ないのは不便だという指摘も見受けられた。たとえば、2歳の頃に乳児院、その後虐待、3年後に非行というケースはよくある。最後の非行しか登録出来ないとなると、過去の経歴が閲覧出来ず、的確なアドバイスができなくなる懸念が残るという。

そのため、次図に示すように、ケース情報を洗い替えるのではなく、変更した履歴を貯め込みながら、時点情報を確認できる形式を通じて、情報管理の仕組みを当該システムにもたせることが望ましい、といった意見が示された。タブ形式で示しているが、過去の変更を終えるよう、児童記録票の登録時データを時点で追跡できるようにしている。一方で、自由記

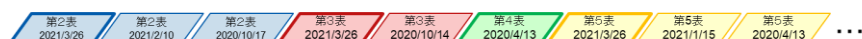


述枠であれば、文尾に記載日時を追記するようにすることで時点のトレーサビリティを担保することも可能である。

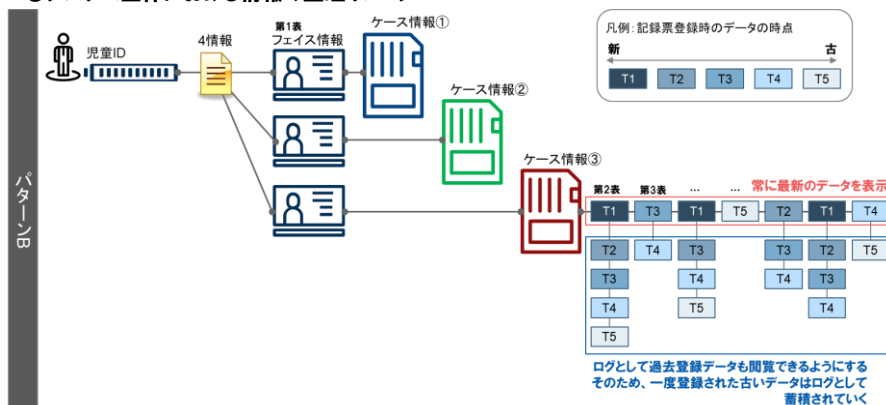
ケース情報は、国の示す児童記録票の第1表にあたるフェイス情報とは別に、第2表から第8表までの情報にあたる。これらのデータを保持し続け、必要に応じ過去データを参照できる形をとること、また常に最新の記録票情報が閲覧可能な状況で提示される形式が望まれていた。当該システム上では、児童に対して複数の児童記録票ができてしまい、どれが最新の資料であるかがわからなくなるので、受理日を記載する等の工夫が求められていた。最新の状況がわかり、過去の履歴も閲覧できる仕様の検討が望ましい。A方式・B方式それぞれのメリット・デメリットを勘案の上、継続した検討が求められる。

図表 12 新たなデータ保持の考え方と最新情報の提示方法

○画面上の履歴表示(タブ)のイメージ



○システム全体における情報の整理イメージ



上図では、右部において児童記録票の変更履歴の蓄積と表示された最新情報を示している。時点情報だけでなく、常に最新のデータが閲覧できる形で格納されていること、またケース情報ごとにフェイス情報が紐づいている形式として整理した。

なお、この形式においても児童は一意的な ID で管理されており、それに紐づく形で別途ケース ID を有する形で情報が管理されることとなる。

本章での議論内容については、今後も継続して議論を深めていく必要があることから、継続的な検討が求められると考える。

**参考資料①**  
**要保護児童等の情報共有システム**  
**登録データ作成要領**

**要保護児童等の情報共有システム上の児童記録票の各項目において  
記録作成時に配慮すべきポイント・記載要領**

**1. 目的**

この要領は要保護児童等の情報共有システム上の児童記録票の記載にあたり、全国で統一的にシステムを運用するために配慮すべき事項の一つとして定める。

**2. 要保護児童等の情報共有システム上の児童記録記載時の留意点**

**(1) 各項目に共通する留意点**

- ・事実の記録と、事実に対する評価を明確に区別して記載する。

**①事実の記載方法**

関係者の言動や考え、意向、反応について、主語を明確にし、記載する。口述内容は「」を用いて記載する。

記載にあたっては、日時（必ず年を記載）や資料の出所等を明確にしたうえで、調査内容の重要な点について、客観的かつ簡潔（5W1Hを意識し、箇条書きや2～3文程度の短文）に記載する。

**②評価の記載方法**

①で記載した事実に対して、担当者がその問題をどのように捉え、評価を行ったかを記載する。

記載にあたっては、その根拠となる事実や経過と明確に区別ができるように留意するとともに、なぜそのような評価を行ったのかが明らかになるように記載を心がけることとする。

**(2) 第1面「家族状況」欄**

**【記載を行う家族】**

- ・以下の者の続柄・氏名・生年月日・職業をシステムの入力欄に記載する。
  - 同居親族（住民票に記載がない場合であっても記載する）
  - 別居中の父母（離婚、死亡、不存在の場合を除く）
- ・以下の者及び事項については備考欄に記載する。
  - 同居していない親族
  - 別居中の父母（離婚している場合）
  - 連絡可否（連絡不可な家族が誰かを識別できるように記載する）
  - 関連する事案番号（きょうだいがおり、児童相談所への係属がある場合）

**【続柄の記載方法】**

- ・続柄は相談対象児童を主体として記載する。その際、きょうだい関係を間違わない

ように注意する。

- ・ 祖父母は、「父方」「母方」を明記する。
- ・ 「叔父（叔母）」父母の弟妹、「伯父（伯母）」父母の兄姉の違いに注意する。
- ・ 養父（母）、継父（母）、内夫（母）の違いに注意する。

養父（母）：母（父）の再婚相手、本児との養子縁組あり(※1)

継父（母）：母（父）の再婚相手、本児との養子縁組なし

内夫（妻）：母（父）の内縁関係(※2)にある男性（女性）

※1 養子縁組しているかについては、戸籍謄本等により確認を行う。

※2 例えば、児童の母親と内縁関係にある者が、児童を現実に監督、保護（監護）している場合には、親権者や後見人でなくても、「児童福祉法」及び「児童虐待の防止等に関する法律」に規定される「保護者」に該当する。

#### 【健康状態の記載方法】

- ・ 以下のような家族の健康状態により、社会生活や児童の監護に支障があったり、健康状態が相談理由に起因したりする場合は、「健否」欄（健康状態）に「否」を入力する。

(ア)入院・通院・服薬がある。

(イ)医療機関の受診はしていないが、本人が心身の不調を訴えている。

#### 【外国籍の場合の記載方法】

- ・ 外国人の氏名は、住民基本台帳に記載されているとおりにアルファベット、漢字等で入力を行う。
- ・ 住民登録がない場合は、日本人は戸籍、外国人はパスポートに記載されているとおりに入力を行う。また、戸籍やパスポートで確認できない場合は、本人が申し出た氏名を入力し、備考欄にその旨を記入する。
- ・ 国籍は、戸籍謄本、住民票の写し、パスポート等で確認し入力する。

### (3) 第2面「主訴」欄

- ・ 相談者の相談内容から、相談に至った原因、課題、背景を中心に、担当が重要だと判断した事実について、簡潔かつ具体的に記載する。通告ケースについては、通告の内容等を参考に、通告に至った背景、理由を簡潔に記載する。

### (4) 第2面「生活状況」欄

- ・ 児童、父母、家庭、学校等の小項目に区分したうえで、時点を明記して記載する。記載するにあたっては、相談内容の背景や相談に至る背景、キーパーソンとなりうる関係者などがわかるように留意を行う。また、記載事項に関しては、最新の状況の中か

らキーパーソン・鍵を握る社会資源の存在などに絞った記述に努める。

【小項目の例】

- ・ 本児の生育歴
- ・ 本児の生活状況
- ・ 学業、交友関係、生活態度、心身の状況、部活動歴、趣味特技
- ・ 健康歴、受診歴（精神科受診歴含む）
- ・ 家庭の生活状況、健康保険の加入状況
- ・ 本児出生前の父母の生活史
- ・ 父母の成育歴（最終学歴・学校名）、結婚に至る経過、職業、勤務先名、勤務時間、本児との関係
- ・ 現在の家族構成、経済状況、家族の健康状況（精神科受診歴含む）、生活サイクル
- ・ きょうだいの成育歴や現状、本児との関係
- ・ 住居の状況、近隣環境、家庭の状況
- ・ 祖父母の状況、祖父母との交流の有無
- ・ その他親族との交流状況
- ・ 利用できる社会資源

**(5) 第2面「経済状況」欄**

・ 世帯員それぞれの就労状況（職業、会社名、役職、勤務時間、休日等）及び財政状況（収入金額、金銭管理者、預貯金、動産、不動産、負債など）について分かる範囲で記載する。

**(6) 第2面「福祉サービス・機関等利用状況」欄**

- ・ 以下の事項について、簡潔に記載する。
  - ①各種社会資源の利用の有無、利用機関名及びその連絡先、利用頻度、利用料等
  - ②社会資源と保護者、児童との関係性

**(7) 第3面「受付面接結果及び助言事項」欄**

・ 保護者や児童から聴取した事項について、事実と意見を分けて記載する。

**(8) 第3面「面接受付所見」欄**

・ 面談によって明らかになった問題点や課題について記載する。

**(9) 第4面「調査結果及び支援事項」欄**

・ 調査ごとにその内容を具体的かつ簡潔に記載する。

**(10) 第4面「調査所見」欄**

- ・調査結果に基づく診断について、簡潔に記載する。

**(11) 第5面「総合所見」欄**

- ・保護者との面接、調査の結果から、主訴の原因や課題、背景について分析を行い、主訴解消のための手立て（アプローチ）について記載する。

**(12) 第6面「支援方針・支援内容及びその理由」欄**

- ・以下の事項について、簡潔かつ具体的に記載する。
  - ①選択した支援方針が最も効果的な支援であると判断した理由。
  - ②選択した支援方針の具体的な内容（いつ、誰が、何を、どのように）及び得られる効果の見通し（在宅指導の場合は、具体的な指導方法及び支援機関）。

**(13) 第6面「保護者・子ども等の意見」欄**

- ・支援方針に対する、児童及び保護者の意見について、解釈を加えずに記載する。

**(14) 第6面「地域協議会の意見」欄**

- ・関係機関から聴取した意見を簡潔に記載する。

**(15) 第6面「短期的課題」欄**

- ・短期的(概ね3ヶ月から半年程度までを目安とする)に取り組むべき課題について、期間及び課題を設定した時期も含めて記載する。

**(16) 第6面「(短期的) 課題達成のための具体的支援方法」欄**

- ・短期的課題の達成に向けた支援方法（利用する社会資源や利用頻度、振り返りを行う頻度や方法）について、具体的かつ簡潔に記載する。

**(17) 第6面「中長期的課題」欄**

- ・中長期的（6ヶ月から2年程度までを目安とする）に取り組むべき課題について、期間及び課題を設定した時期も含めて記載する。

**(18) 第6面「(中長期的) 課題達成のための具体的支援方法」欄**

- ・中長期的課題の達成に向けた支援方法（利用する社会資源や利用頻度、振り返りを行う頻度や方法）について、具体的かつ簡潔に記載する。

**(19) 第7面「調査・面接・相談支援等経路」欄**

- ・ 事実に基づき、具体的に記載する。

**(20) 第8面「支援の終結事由」欄**

- ・ 以下の事項について、簡潔かつ具体的に記載する。
  - ①終結を判断した理由
  - ②終結時の家族及び児童の状況（主訴が解消した状況、主訴を繰り返さない見込み等）
  - ③終結後の家庭への援助体制

**(21) 第8面「子どもや保護者等への説明内容」欄**

- ・ 総合所見に基づき、説明した内容及び説明内容に対する反応を簡潔に記載する。

以上

## 参考資料② 児童記録票 様式



児童記録票様式

(第1面)

受理年月日		平成 年 月 日			相談歴 有・無		
事例番号		種別		担当者			
子ども本人	ふりがな 氏名 (通称)	( )	性別 男 女	生年 年	月日(S・H) 月 日	年齢 年	
	保育所 等利用	保育所・学校等名 担任		その他の関係職員		学年 年	
	本籍地	都道府県(外国籍 )					
	現住所						
保護者	氏名						
	現住所	続柄					
	電話	勤務先 (留意)					
保護者	氏名						
	現住所	続柄					
	電話	勤務先 (留意)					
相談者		子どもとの関係					
家族状況	続柄	氏名	生年 月 日	年齢	職 業 (就業時間)	健康 状況	備 考 (居住等)

(第2面)

主訴												
生活状況 (養育状況)												
経済状況												
福祉保健福祉 サービス等 利用状況												
統計 分類	経路				種類 別				処理			

(第3面)

受付 年 月 日 (新・再)	
受付面接結果及び助言事項	
受付面接所見	
	担当者

(第4面)

調査結果及び支援事項	
調査所見	年 月 日 担当者

(第5面)

総  
合  
所  
見

支	支援内容及びその理由	
	保護者・子ども等の意向 保護者の意思 子どもの意向 その他( )	
援	地域協議会の意見 ・照会の有無 有( 年 月 日) 無 ・照会の事由  ・意見内容	
	短期的課題と支援方法	短期的課題  課題達成のための具体的支援方法 (関係機関との連携のあり方を含む)
針	中長期的課題	次期検証時期 年 月
	中長期的課題と支援方法	課題達成のための具体的支援方法 (関係機関との連携のあり方を含む)  年 月 日 責任者

(第7面)

調 査 、 面 接 、 相 談 支 援 等 経 過

(第8面)

支 援 の 終 結 事 由	
子 ども や 保 護 者 等 へ の 説 明 内 容	
終結年月日	平成 年 月 日



## 参考資料③ アンケート調査票



令和2年度 子ども・子育て支援推進調査研究事業

要保護児童等に関する情報共有システムの導入及び運用  
に関する調査研究

報告書

令和3(2021)年3月

株式会社 野村総合研究所

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-9-2  
大手町フィナンシャルシティ グランキューブ  
TEL : 03-5533-2111(代表)

[ユニットコード: 7544073]