

児童相談所で支援している児童が転出した際の 転出先の児童相談所への引継ぎマニュアルの策定について

本市児童相談所で支援している児童が転出した際の、転出先の児童相談所への引継ぎマニュアルを策定しましたので、お知らせします。

1 策定の経過

- 令和2年5月、本市児童相談所が支援していた児童が本市転出後に実父を殺害した事案が発生した。
- 本事案については、転出の把握から事件発生までの間に、転出先の児童相談所に支援の引継ぎを行えておらず、転出後の生活状況の確認等ができていなかった。
- このことから、転出後も切れ目なく支援が行えるよう、引継ぎの手順を明確化し、再発防止を図ることを目的にマニュアルを策定することとした。
- 策定に当たっては、国の通知や全国児童相談所長会の申合せ事項等を踏まえ、本市社会福祉審議会児童相談所措置部会及び県内の児童相談所の所長会議等における意見を反映し作成した。

2 本マニュアルの特徴・ポイントについて

- 国の通知等では、転出確認後に転出先の児童相談所へ連絡することとされているが、本マニュアルでは転出予定を把握した時点から転出先の児童相談所との情報共有などの進行管理を行うこととした。
- 転出予定の把握から引継ぎの完了までの事務手続を時系列に7段階に分け、各段階において行うべき項目を明記した。（別紙2、3）
- 進行管理を的確に行うため、項目ごとにチェック欄を設け（別紙2、3）、所内会議等で確認できるようにするとともに、所内全体で統一的に正確な事務手続が行えるよう、具体的な手続についてQ&A（別紙4）を作成した。

3 本マニュアルの活用等について

所内の職員に活用についての周知徹底を図るとともに、改めて県内及び近隣の各児童相談所と本マニュアルの内容を共有し、転出後も切れ目なく支援が行えるよう、より一層の連携を図っていく。

問合せ先

児童相談所総務課

直通電話042-730-3500

転出先の児童相談所への引継ぎマニュアル

1. 目的

令和2年5月に本市児童相談所（以下、「市児相」という。）が支援していた児童が実父を殺害した事案に関し、転出の把握から事件発生までの間に、転出先の児童相談所（以下、「転出先児相」という。）に支援の引継ぎを行えていなかったことについて、再発防止を図り、転出後も切れ目なく支援が行えるよう、引継ぎを行うための手順を明確にするため、本市における転出先児相への引継ぎマニュアルを策定するもの。

2. 基本的な考え方

- ・住所や居所の移転の前後において指導、助言その他の必要な支援を切れ目なく行えるよう、転出先児相に速やかに必要な情報の提供を行うものとする。
- ・これまでの支援におけるリスク評価だけでなく、転出にあたって生活環境や養育環境が変化することに伴う影響、潜在的なリスクが顕在化する可能性があることに留意したリスク評価が極めて重要であること、さらに、転出によってこれまでの支援機関との関係が切れることから、新たな環境での生活実態や生活能力、人間関係等を見込んだアセスメントを行ったうえで、引継ぎを行うこととする。

3. 引継ぎの種類

(1) 移管

市児相が支援している児童が、市児相の管轄区域外に転出した場合における児童相談所間の公式な引継ぎ

【対象】 次のいずれにも該当するもの

ア 市児相において継続調査、児童福祉司指導及び継続指導が行われている

イ 「一時保護決定に向けてのアセスメントシート」（別紙1。以下、「アセスメントシート」という。）①から⑦に該当

(2) 情報提供

市児相の支援により状況の改善が図られ、終結したあるいは終結予定であるが、市児相の管轄区域外への転出に伴い、今後虐待が再発する可能性等から、転出先児相に対して行う情報の引継ぎ

【対象】 次のいずれかに該当するもの

ア アセスメントシート⑧に該当し、かつ、家庭環境が安定し、転出先児相による直接的介入を必要としないと判断されるものの、転出後に虐待が再発する可能性を残しているもの

イ 市児相の支援が終結後に転出の情報が入った時点で、今後虐待が再発する可能性を残している

ウ 転出先児相から転出前の状況について照会を受け、回答するもの

4. 引継ぎの方法

別紙2、3

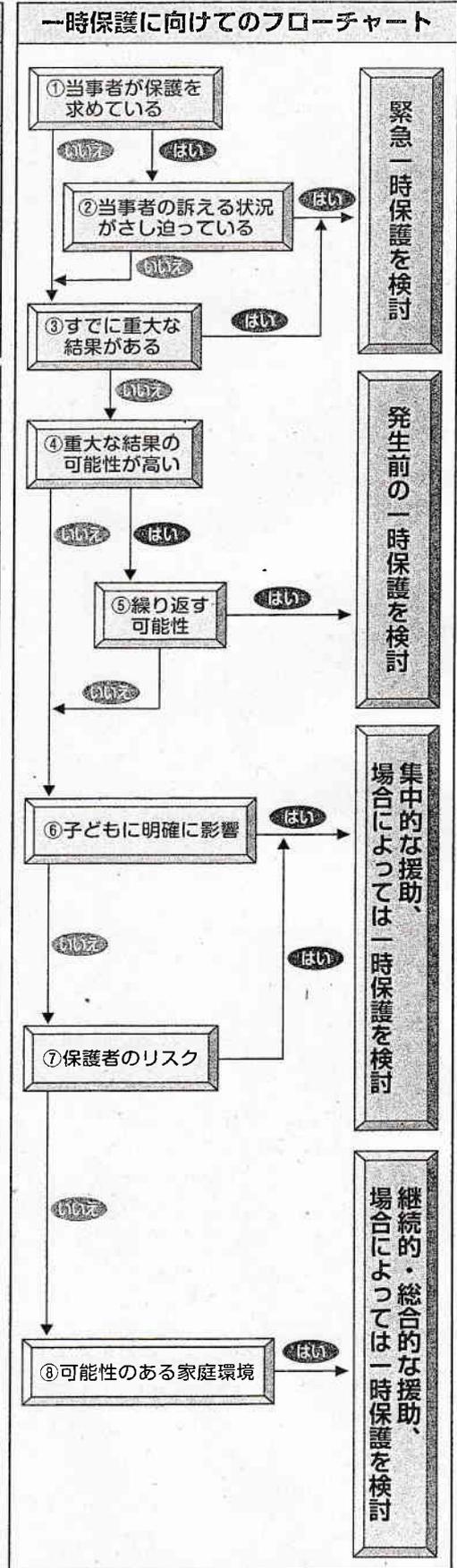
5. 運用上の留意点

- ・市児相は、援助方針会議において常に本マニュアルを参照して、引継ぎに係る援助方針を決定する。
- ・全職員が本マニュアルを携帯し、また、全職員が使用する児童相談業務支援システムにも掲示して、市児相内での周知徹底を図る。
- ・転出したケースを定期的にリストアップし、援助方針会議等において、その経過等について共有するなど、転出に関する進行管理を行う。
- ・国の引継ぎルール等の見直し及び実態に応じて、本マニュアルの内容の見直しやQ&A（別紙4）を更新するとともに、神奈川県内5県市児童相談所間でも情報共有を図る。

以上

一時保護決定に向けてのアセスメントシート及びフローチャート

児童相談所一時保護決定に向けたアセスメントシート	
①当事者が保護を求めている？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 子ども自身が保護・救済を求めている <input type="checkbox"/> 保護者が、子どもの保護を求めている	
②当事者の訴える状況が差し迫っている？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 確認にはいたらないものの性的虐待の疑いが濃厚であるなど <input type="checkbox"/> このままでは「何をすべきか分からない」「殺してしまいそう」などの訴えなど	
③すでに虐待により重大な結果が生じている？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 性的虐待（性交、性的行為の強要、妊娠、性感染症罹患） <input type="checkbox"/> 外傷（外傷の種類と箇所：） <input type="checkbox"/> ネグレクト 例：栄養失調、衰弱、脱水症状、医療放棄、治療拒否、（）	
④次に何か起これば、重大な結果が生ずる可能性が高い？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 生命に危険な行為 例：頭部打撃、顔面攻撃、首締め、シェーキング、道具を使った体罰、逆さ吊り、戸外放置、溺れさせる、（） <input type="checkbox"/> 性的行為に至らない性的虐待、（）	
⑤虐待が繰り返される可能性が高い？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 新旧混在した傷、入院歴、（） <input type="checkbox"/> 過去の介入 例：複数の通告、過去の相談歴、一時保護歴、施設入所歴、「きょうだい」の虐待歴、（） <input type="checkbox"/> 保護者に虐待の認識・自覚なし <input type="checkbox"/> 保護者の精神的不安定さ、判断力の衰弱	
⑥虐待の影響と思われる症状が子どもに表れている？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 保護者への拒否感、恐れ、おびえ、不安、（） <input type="checkbox"/> 面接場面での様子 例：無表情、表情が暗い、鬱的、体の緊張、過度のスキンシップを求める、（） <input type="checkbox"/> 虐待に起因する身体的症状 例：発育・発達の遅れ、腹痛、嘔吐、白髪化、脱毛、（）	
⑦保護者に虐待につながるリスク要因がある？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 子どもへの拒否的感情・態度 例：拒否、愛情欠如、差別など不当な扱い、望まない妊娠出産、母子健康手帳未発行、乳幼児健診未受診（） <input type="checkbox"/> 精神状態の問題 例：鬱的、精神的に不安定、妊娠・出産のストレス、育児ノイローゼ、（） <input type="checkbox"/> 性格的問題 例：衝動的、攻撃的、未熟性、（） <input type="checkbox"/> アルコール・薬物等の問題 例：現在常用している、過去に経験がある、（） <input type="checkbox"/> 児童相談所等からの援助に対し拒否的あるいは改善が見られない、改善するつもりがない <input type="checkbox"/> 家族・同居者間での暴力(DV等)、不和 <input type="checkbox"/> 日常的に子どもを守る人がいない	
⑧虐待の発生につながる可能性のある家庭環境等	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 虐待によるのではない子どもの生育上の問題等 例：発達や発育の遅れ、未熟児、障害、慢性疾患、（） <input type="checkbox"/> 子どもの問題行動 例：攻撃的、盗み、家出、徘徊、虚言、性的逸脱、退行、自傷行為、盗み食い、異食、過食、（） <input type="checkbox"/> 保護者の生育歴 例：被虐待歴、愛されなかった思い、（） <input type="checkbox"/> 養育態度・知識の問題 例：意欲なし、知識不足、不適切、期待過剰、家事能力不足、（） <input type="checkbox"/> 家族状況 例：保護者等（祖父母、養父母等を含む）の死亡・失踪、離婚、妊娠・出産、ひとり親家庭等（）	



1 移管（支援している児童が転出した場合に転出先の児童相談所に対して行う引継ぎ）

【別紙2】

①
②
把握日当日

- ①
・転出予定の把握
・援助方針会議（1回目）で「移管に向けた準備」を決定
- ②
・転出予定先児相への事前連絡
・保護者及び児童への連絡先の伝達等
・援助方針会議（2回目）に事前連絡等の報告

- 保護者等への伝達** 市児相は、保護者及び児童本人などから、また、関係機関への調査等から、転出の予定を把握したときは、転出予定日、転出先住所を確認し、転出先児相に引継ぐことを保護者や児童本人に伝達する。
※児童本人が所属する学校等で児童本人の転出を確認した場合に、速やかに市児相に連絡してもらうことを予め伝えておく。
- SV及び班長への報告** 転出の予定を把握した時点で速やかにSV及び班長に報告する。
- 援助方針会議への提出** 援助方針会議において、「移管に向けた準備」を決定する（※Q12）。
- 転出先児相への一報** 転出先児相に「転出予定であることの前連絡」として一報する（※Q13）。
- 保護者等への伝達** 保護者及び児童本人に転出先児相及び支援機関の連絡先を伝える。また、特に学齢児童については市児相が連絡を取り合うことができるよう調整する（※Q14）。
- 援助方針会議への提出** 援助方針会議において、事前連絡等の結果を報告する。

④
⑤
…
③の後直ちに

- ③
・転出の把握後、速やかに援助方針会議（3回目）を実施し、「移管方針」を決定
- ④
・転出先児相に電話連絡・事前協議等
- ⑤
・安全確認の実施（48時間以内）
・援助方針会議（4回目）に安全確認等の結果報告

- 転出の確認** 保護者及び児童本人に連絡するほか、関係機関への調査等を実施して、転出を確認する。
- SV及び班長への報告** 転出の事実を把握した時点で速やかにSV及び班長に報告する。
- 援助方針会議への提出** 援助方針会議において、「移管方針」を決定する。
- 保護者等と連絡が取れない場合の対応** 保護者らと電話連絡してもつながらない場合は、連絡が取れなかった事実を速やかにSV及び班長に報告し（※Q15）、援助方針会議にて対応方針を協議する（所属や関係機関、親族等への複数回の連絡を行ってもなお連絡がとれない場合は、転出先児相と協議の上、現地を訪問すること）。
- 転出先児相との移管協議** 転出先児相に電話連絡し、「移管の事前協議」であることを伝える（※Q16）。
- 引継方法等の調整** 安全確認の実施方法、当面の対応、引継ぎ方法を調整する。
- 保護者等への連絡** 転出先児相と連携を図り、④の連絡後から原則48時間以内に安全確認が実施できるように、保護者や児童本人に訪問等をすることの連絡を入れる。
- 安全確認の実施** 原則48時間以内に訪問を行い、安全確認を実施する。
- 援助方針会議への提出** 安全確認の結果について、援助方針会議で報告する。

⑥
⑦
…
③から1か月以内

- ⑥
・引継ぎ
- ⑦
・引継ぎの完了、閉止
・援助方針会議（5回目）で「移管」「指導解除」「閉止」の決定

- 移管書類の作成** 引継に向けて移管書類を作成する（※Q17）
- 対面での引継ぎ** アセスメントシート①から⑤までのいずれかに該当する場合は、原則、転出先児相に直接出向き、移管書類を渡して説明し、さらに双方の職員で訪問や面接して、保護者や児童本人との対面による引継ぎを行う。
- 臨検捜索等の対応** 引継ぎ中に、一時保護や出頭要求、立入調査、臨検捜索等が必要になった場合は、原則市児相が対応するが、転出先児相とも協議して、確実な対応が図られるよう調整する。
- 引継の完了** 引継ぎの完了日を確認し、援助方針会議で「移管」「指導解除」「閉止」の決定を行う。

2 情報提供（支援により状況改善が図られ終結等した児童が転出した場合に行う情報の引継ぎ）

【別紙3】

①
②
把握日当日

- ①
 - ・転出予定の把握
 - ・援助方針会議（1回目）で「情報提供に向けた準備」を決定
- ②
 - ・転出予定先児相への事前連絡
 - ・保護者及び児童への連絡先の伝達等
 - ・援助方針会議（2回目）に事前連絡等の報告

- 引継ぎの伝達** 市児相は、保護者及び児童本人などから、また、関係機関への調査等から、転出の予定を把握したときは、転出予定日、転出先住所を確認し、転出先児相に引継ぐことを保護者や児童本人に伝達する。
※児童本人が所属する学校等で児童本人の転出を確認した場合に、速やかに市児相に連絡してもらうことを予め伝えておく。
- SV及び班長への報告** 転出の予定を把握した時点で速やかにSV及び班長に報告する。
- 援助方針会議への提出** 援助方針会議において、「情報提供に向けた準備」を決定する（※Q12）。
- 転出先児相への一報** 転出先児相に「転出予定であることの事前連絡」として一報し、移管ではなく情報提供の予定であることを伝える。（※Q13）
- 支援機関の連絡先の伝達等** 保護者及び児童本人に転出先児相及び支援機関の連絡先を伝える。また、特に学齢児童については市児相が連絡を取り合うことができるよう調整する（※Q14）。
- 援助方針会議への提出** 援助方針会議において、事前連絡等の結果を報告する。

④
⑤
…
③の後直ちに

- ③
 - ・転出の把握後、速やかに援助方針会議（3回目）を実施し「情報提供方針」を決定
- ④
 - ・転出先児相に電話連絡・事前協議等
 - ・援助方針会議（4回目）に事前協議等の結果を報告
- ⑤（安全確認の実施の場合）
 - ・援助方針会議（5回目）に安全確認等の報告

- 転出の確認** 保護者及び児童本人に連絡するほか、関係機関への調査等を実施して、転出を確認する。
- SV及び班長への報告** 転出の事実を把握した時点で速やかにSV及び班長に報告する。
- 援助方針会議への提出** 援助方針会議において、「情報提供方針」を決定する。
- 保護者等と連絡が取れない場合の対応** 保護者らと電話連絡してもつながらない場合は、連絡が取れなかった事実を速やかにSV及び班長に報告し（※Q15）、援助方針会議において対応方針を協議する。所属や関係機関、親族等への複数回の連絡を行ってもなお連絡がとれない場合、転出先児相と協議の上、現地を訪問する。
- 転出先児相との事前協議** 転出先児相に電話連絡し、「情報提供の事前協議」であること、移管ではなく情報提供である理由を伝える。（※Q16）
- 援助方針会議への提出** 転出先児相が「通告」として取り扱うかどうかの判断を確認し、その判断結果を援助方針会議で報告する。通告とした場合は、転出先児相と協議し、安全確認の実施方法を協議、決定する。
- 保護者等への連絡** 転出先児相と連携を図り、④の連絡後から原則48時間以内に安全確認が実施できるよう、保護者や児童本人に訪問等をするための連絡を入れる。
- 安全確認の実施** 原則48時間以内に訪問を行い、安全確認を実施する。
- 援助方針会議への提出** 安全確認の結果について、援助方針会議で報告する。

⑥
⑦
…
③から1か月以内

- ⑥
 - ・情報提供書類の提供
 - ・引継ぎ
- ⑦
 - ・引継ぎの完了、閉止
 - ・援助方針会議（6回目）で「情報提供」「指導解除」「閉止」の決定

- 情報提供書類の作成** 情報提供書類を作成し、送付する（※Q17）。
- 臨検捜索等の対応** 引継ぎ中に、一時保護や出頭要求、立入調査、臨検捜索等が必要になった場合は、原則市児相が対応するが、転出先児相とも協議して、確実な対応が図られるよう調整する。
- 引継ぎの完了** 引継ぎの完了日を確認し、援助方針会議で「情報提供」「指導解除」「閉止」の決定を行う。

引継ぎ実施方法に関するQ & A

	質問	回答
1	<p>【転出】</p> <p>・担当者は転出をどのようなことから把握することになるのか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や児童本人からの連絡の他、関係機関や親族等からの情報提供によって把握することが多い。 ・本市の児童相談業務支援システムでは、月1回の頻度で住民情報と住基の突合処理を行っているため、住基の住民情報等に異動があったケースを児童相談業務支援システムにおいてリスト化することができる。 ・担当者が児童相談業務支援システム画面を編集する際に、住民登録の異動があれば、個別で把握することもある。
2	<p>【転出】</p> <p>・「転出」とは。</p>	<p>「全国児童相談所長会の申し合わせ」では、下記のいずれかとしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票上の異動の手続きが取られていると否とに関わらず、現にケースを取り扱っている児童相談所が調査等により児童の居住の実態を（市外に移ったことを）確認した時点の状況を指す ・現にケースを取り扱っている児童相談所が転出を把握しておらず、転出先の居住地を所管する児童相談所によって転出が確認された場合
3	<p>【転出】</p> <p>・転出予定を把握していない状況で、住民票の異動や関係機関からの連絡等、何らかの情報により転出を把握したが、保護者や児童と連絡がとれない場合はどうするのか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者や児童本人から転出の事実の確認ができない場合でも、転出を把握した時点で速やかにSV及び班長に報告した後に援助方針会議に諮り、転出先の児童相談所に一報を入れる。
4	<p>【リスク評価】</p> <p>・リスク評価を行うにあたって、特に注意を要する事例とはどのようなものか。</p>	<p>「子ども虐待による死亡事例等の検証結果等について（第15次報告）」にある「第1次から第15次報告を踏まえて子ども虐待による死亡事例等を防ぐためのリスクとして留意すべきポイント」（参考資料）のほか、以下のものが考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでも転出を繰り返している ・配偶者や親族からの暴力等による避難 ・家族・同居者間での暴力（DV等）、不和 ・例えばひとり親などで親族やサポートできる人がいない、遠方にいる ・新たな交際相手の存在がある ・一時保護解除後まもなく転居している ・乳幼児を含む家族構成で、虐待の背景が重篤である ・経済基盤の把握ができない ・保護者が疾患等を患いながら、継続的な治療がなされていない、または、転居により治療が中断する恐れがある ・保護者が児童相談所の関与に拒否的である ・児童相談所が係属開始後、連絡が取れない状況が続く最中に住民票が異動した

5	<p>【対象】</p> <p>・児童が里親等委託や施設等入所中に保護者が転居したときは移管の対象となるのか。</p>	<p>「全国児童相談所長会の申し合わせ」では下記としている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則は移管の対象外であるが、児童の福祉にとって必要と認められる場合は保護者の転出先の児童相談所との協議を行う。
6	<p>【対象】</p> <p>・情報提供とした際に、保護者等が転出先の児童相談所での支援を希望する場合においても「情報提供」とするのか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「全国児童相談所長会の申し合わせ」では、「移管として対応する」とされている。 ・移管する際には、転出先の児童相談所においてどのような支援を希望しているかを明確にする必要がある。
7	<p>【対象】</p> <p>・情報提供の対象となる「イ」について、転出後に虐待が再発する可能性を残しているとは具体的にどのようなケースが想定されるか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童に対する虐待者としていた者と離れることで、虐待のリスクが低減したと判断していたものの、転出に伴い、再度当該虐待者との同居が再開されるケース ・近隣の親族や社会資源により援助が得られていたにも関わらず転出したことにより支援者が不在になるようなケース ・ひとり親家庭で安定した生活を送るようになっていたところ新たなパートナーと同居することとなり転出したケースなど
8	<p>【対象】</p> <p>・情報提供の対象となる「ウ」について、「転出先児相から転出前の状況について照会を受け、回答するもの」とあるが、具体的な方法は。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼を受けた日付で対象児童を再開受理し、援助方針会議で「再開受理・措置（その他）『情報提供依頼回答』・閉止」を会議決定する。 ・転出先の児童相談所からの依頼内容に応じて情報提供書類を作成し、速やかに送付する。
9	<p>【引継ぎの種類】</p> <p>・市児相が受理した時点で本市に居住実態がなく、他市にいることが確認できた場合はどのように取り扱うのか。</p>	<p>原則移管の流れとなるが、以下に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話等により通告を受けた場合には受理し、連絡可能な場合には保護者及び児童本人に連絡し、転出先の児童相談所に引き継ぐことを伝えた上で、速やかに転出先の児童相談所に連絡する。保護者等に連絡が難しい場合には、その旨を合わせて、転出先の児童相談所に連絡する。 ・警察署からの通告書で受理した場合には、市児相での受理会議後速やかに転出先の児童相談所に連絡した上で、移管書類に同通告書を添付して送付する。
10	<p>【援助方針会議】</p> <p>・援助方針会議とは、毎週水曜日に行われる定例の会議を指すのか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・転出を把握した時点のタイミングにより、定例の援助方針会議を待たずに、臨時の援助方針会議に諮ることとする。

11	<p>【移管】</p> <p>・移管にあたっての主なポイントは何か。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・転出の情報を得た場合、担当者間で判断せずに、必ず援助方針会議に図ること ・援助方針会議後、速やかに転出先の児童相談所に連絡をすること ・引継ぎは、転出を把握した日から1か月以内に完了すること ・引継ぎが完了するまでの間、児童福祉司指導及び継続指導を解除しないこと ・特に学齢児童からのSOSを受信できるようにすること
12	<p>【別紙1・2】</p> <p>・援助方針会議において「移管に向けた準備」または「情報提供に向けた準備」を決定するとあるが、援助方針会議でどのような内容を情報共有し、また検討するのか。</p>	<p>主に以下について、情報共有及び検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転出先の児童相談所の確認と電話連絡の実施 ・転出予定のケースの状況や転出予定日など ・転出後の安全確認や今後の引継ぎ方法 ・アセスメントシートを用いた転出後のリスク評価（特に、移管の場合）
13	<p>【別紙1・2】</p> <p>・転出予定先の児童相談所への「転出予定であることの事前連絡」では、どのような内容を伝え、また確認するのか。</p>	<p>【伝達内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転出予定のケースや転出予定日など ・転出後の安全確認や今後の引継ぎ方法 ・アセスメントシートを用いた転出後のリスク評価 ・情報提供の場合は、移管でなく、情報提供とする理由 など <p>【確認事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者や児童本人への転出先の児童相談所の連絡先等を情報提供することの了解 ・転出先の生活環境、社会資源や地域情報 など
14	<p>【別紙1・2】</p> <p>・「学齢児童については市児相が連絡を取り合うことができるよう調整する」とは具体的にどのようなことをいうのか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・転出後の生活状況に問題がないかなどを児童本人にも確認できるように、児童本人の所属先との連携を図るほか、児童本人が携帯電話を所持している場合は、児童本人の連絡先を確認することなどが考えられる。また、児童本人に対しては、転居後に心配なことがあった場合の連絡先として、市児相と転出先の児童相談所の電話番号、児童相談所虐待対応ダイヤル「189」、こども虐待110番を改めて伝えておくこと。
15	<p>【別紙1・2】</p> <p>・「保護者らと電話連絡してもつながらない場合」に報告する内容はどのようなものか。また、電話がつかない場合はどのくらい様子を見ればよいか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡が取れなかった事実とともに、どのような手段で誰に連絡を取ろうとしたのか、その頻度や時間帯はどの程度かなどを報告する。なお、転出の確認後、何回か電話連絡してもつながらない場合には、直近の援助方針会議にて速やかに報告し、援助方針会議ではその報告内容を踏まえて今後の対応を協議する。 ・電話連絡は、児童相談所の開庁日において、時間帯や曜日を変えて行い、開庁日につながらない場合には閉庁日においても在庁者から電話連絡するなど、できる限り連絡を試みる。それでもつながらない場合、1か月以内に引継ぎを完了する必要があることから「20日以内」を期限に、つながらない場合には転出先の児童相談所に状況を説明し、引継ぎの完了に向けて協議を行う。

16	<p>【別紙 1・2】</p> <p>・移管及び情報提供の「事前協議」において、転出先の児童相談所に伝える内容はどのようなものか。</p>	<p>「全国児童相談所長会の申し合わせ」及び国の引継ぎルールでは以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童と保護者の基本情報（氏名、生年月日、現住所、就学状況、職業、家族形態、主訴等） ・転居（予定）日、転居理由（住民票異動の有無） ・移管元の児童相談所とのかかわりの経緯、関係性、過去の相談（通告）歴、一時保護歴、入所等歴、警察の関与の有無、市区相談機関の関与歴 ・移管元の児童相談所の援助内容又は援助方針 ・最後に児童と保護者に会った日とその時の様子 ・アセスメントシートによる緊急性の判断結果（FAXやメールで送付） ・今後の引継ぎなどの対応について（個別ケース検討会議の実施、新たな所属先等への連絡、転出先の要保護児童対策地域協議会との連絡調整） ・その他必要事項 （・「情報提供」の場合は「移管としない」理由）
17	<p>【別紙 1・2】</p> <p>・移管書類、情報提供書類はどのような内容か。</p>	<p>「全国児童相談所長会の申し合わせ」では以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表書き（様式 1 - 1） ・ケース移管票（様式 1 - 2） ・児童票 ・アセスメントシート ・今まで行ってきたアセスメントの記録 ・けがの情報（写真や図、大きさ、色、部位、頻度などがわかる客観的な情報）
18	<p>【別紙 1】</p> <p>・「⑥引継ぎ」において、引継ぎを受けた転出先の児童相談所はどのように対応するのか。</p>	<p>「全国児童相談所長会の申し合わせ」では、転出先の児童相談所は転出前の児童相談所が決定した援助方針を少なくとも 1 か月間は継続するが、その間に高度なリスクが発生した場合は、転出先の児童相談所は援助方針を直ちに変更し、高次の援助方針に変更することができるとしている。</p>
19	<p>【その他】</p> <p>非行、育成のケースであっても48時間以内の安全確認を実施する必要があるのか。</p>	<p>・原則48時間以内の安全確認は虐待通告の場合を対象としているため、虐待以外の主訴である非行や育成など虐待リスクがないケースの移管は対象外となる。</p>