（参考）進行管理台帳等様式を含めた事務整理・簡素化について

令和3年（2021年）6月14日
子）児童相談所地域連携課

これまでの進行管理台帳様式

【整理No.】　【対象児童】　【最終更新日】

管理No.		開始年月日		相談種別	
関連No.		終結年月日		進行管理機関	
住　所					
続柄（本児中心）	フリガナ 氏名	生年月日	職業・所属	備考（健康・その他）	
本児（男）					
関係機関	※「◎」は主援助機関				
ケース概要					
支援方針					
支援開始からの状況・前回会議からの状況等					
H　年　月　日　実務者会議 【前回会議からの状況】					
H　年　月　日　実務者会議 【前回会議からの状況】					

特徴・問題点等

児童１人につき１枚使用、システム等との情報リンクがなく1件毎に入力・管理・更新が必要。

この様式に記載されている情報は、個別のケース台帳への記録を通じて家庭児童相談室や児童相談所が把握しているほか、個別ケース検討会議で用いる在宅支援アセスメントシート等を用いて把握できる情報でもある。

→ 類似した情報を複数の書式で繰り返し記載することになり、事務作業が増える要因にもなっていた。

改善点等

児童１人につき１列使用（様式はA3サイズ）。システム等との情報リンクがあり、氏名等の基本情報は全てシステムから取得（複写）し、支援方針等限られた項目について簡潔に入力する方式。

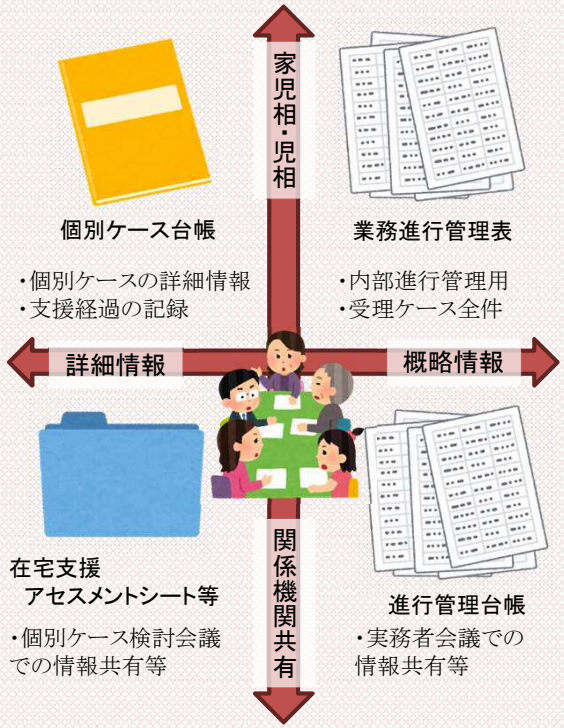
実務者会議では、在宅かつ養護・虐待相談等で支援している家庭の情報共有がより容易にできるようになったが、札幌市の場合、対象件数が多いことから、実務者会議では特に動きのあった家庭など対象を絞った検討を行うこととした。

上記の事務整理、改善は昨年度行った各区訪問、死亡事例に係る児童相談所・区家庭児童相談室職員による研修での意見等も踏まえ、検討を進め、実現したもの。

これに加え、右表のとおり、事務の目的に合わせ、各種資料の作成方法の合理化も行うこととし、職員が支援業務に集中できるための環境を整備。

各区訪問については今年度も引き続き行い、さらに支援業務の充実を図っていきたい。

＜目的に合わせた資料作成＞



新たな進行管理台帳様式

進行管理台帳　●●区要保護児童対策地域協議会実務者会議（令和●年度第●回）主管理機関：家庭児童相談室分　台帳データ：　Rx.xx.xx　現在

児童番号	児童氏名	カナ氏名	生年月日	所属	学年	児童特記事項	家庭環境・養育状況等	相談種別	終結日付	住所１	支援方針・関係機関の役割等（第●回）
（例）	札幌　太郎	ｻｯﾎﾟﾛ ﾀﾛｳ	H24.5.6	A小学校	3年	療育手帳（A）所有	母子生活保護家庭、母はうつ病で非稼働	養護（その他）		●●区●●1条1丁目	生活状況確認（学校：日々の状況確認。家児相：定期家庭訪問）