

青葉区寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 令和 3 年 5 月 26 日 青こ第 481 号（青葉区長決裁）
最近改正 令和 7 年 11 月 18 日 青こ第 2477 号（青葉区長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱第 1 条に基づき、養育環境等に課題を抱える児童等に対して、当該児童が安心して過ごせる生活の場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成、進路等の相談支援、簡単な調理支援等を行うとともに、児童及びその家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的に実施する、「青葉区寄り添い型生活支援事業」（以下「本事業」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

2 この事業は、こども青少年局と連携して実施するものとする。

（実施主体）

第 2 条 本事業の実施主体は青葉区とし、運営については民間法人等（以下「運営法人」という。）に委託して実施する。

（運営法人の要件及び資格）

第 3 条 この要綱における運営法人は、本事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者であって、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 本事業の趣旨を十分に理解していること
- (2) 児童福祉や青少年自立支援・健全育成等について活動実績があり、児童に対する支援を提供できること
- (3) 学校等の関係機関や、地域で活動している団体・NPO 法人等と連携・協力し、効果的な支援が行えること

2 運営法人は、前項の要件を満たす者の中から、青葉区が募集及び選定を行う。

3 運営法人は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）第 34 条の 17 の 2 に規定される事業の届出を行うこととする。必要な手続きについて、以下第 1 号から第 3 号のとおりとする。

（1）事業開始の届出

運営法人は、法第 34 条の 17 の 2 第 2 項に基づき、あらかじめ、児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号。以下「法規則」という。）第 36 条の 37 の 3 の各号に掲げられる事項その他の必要な事項を次の書類（図面を含む。以下同じ。）により、青葉区福祉保健センター長（以下「センター長」という。）に届け出なければならない。

＜開始時に必要な届出事項＞

- ・横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）開始届（第1号様式）
- ・横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）運営規程（第2号様式）
- ・青葉区寄り添い型生活支援事業従事職員（変更）届出書（第6号様式）
- ・定款その他の基本約款

（2）事業変更の届出

運営法人は、前条第3項第1号の規定により届け出た事項に変更を生じたときは、法第34条の17の2第3項に基づき、変更後1か月以内に、その旨を、横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）届出書・運営規程変更届出書（第3号様式）その他の必要な書類により、センター長に届け出なければならない。

（3）事業廃止の届出

運営法人は、事業を廃止しようとするときは、法第34条の17の2第4項に基づき、あらかじめ、第36条の37の4の各号に掲げられる事項を、横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）廃止届（第4号様式）その他の必要な書類により、センター長に届け出なければならない。

（事業の対象者）

第4条 本事業の対象者は、児童や保護者からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、本事業による支援が必要であると区が認めた、次の各号に掲げる者とする。

- （1）食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある児童など、養育環境に関して課題のある主に学齢期以降の児童及びその保護者
- （2）その他、事業の目的に鑑みて、センター長が支援を行うことが適切であると判断した主に学齢期以降の児童及びその保護者
- （3）その他、センター長が本事業による支援が必要と認める者

（対象者の選定）

第5条 対象者は、支援の必要性、受入体制等を考慮した上で、センター長が選定する。

（関係課協議）

第6条 前条の選定にあたり、個々の利用者の状況等に応じ必要な場合には、区内関係各課による協議を行う。

（支援内容）

第7条 本事業による生活・学習支援は、次に掲げるものとし、具体的な支援内容は別表第1のとおりとする。また、第5号の送迎は、第20条に定める方法において実施する。

- （1）挨拶、手洗い、うがい、物や場所の共有使用などの日常生活習慣
- （2）児童や保護者に対する相談支援

- (3) 宿題や復習などの学習支援
 - (4) 課外活動などの生活体験
 - (5) 支援施設への通所が困難な児童に対する送迎
 - (6) その他、センター長が必要と認める支援
- 2 運営法人は、前項の支援に加え、次に掲げる支援をセンター長と協議のうえで、家庭訪問等により行うことができるものとする。
- (1) 対象者及びその保護者への個別相談
 - (2) 事業利用を中断又は終了した者及びその保護者への個別相談
 - (3) その他、センター長が必要と認める支援
- 3 前各項の規定に関わらず、災害発生等のやむを得ない事情により、支援を実施することが困難とセンター長が認める場合は、一部又は全ての支援を行わないことができる。

(実施場所)

第8条 本事業の実施にあたっては、区と運営法人が協議のうえ、次の各号の要件を満たす本事業専用の施設（以下「支援施設」という。）を確保するものとする。

- (1) 安定的な事業運営を行うことができること
 - (2) 支援を行うにあたっての良好な衛生環境と安全性、プライバシーが確保できること
 - (3) 本事業の実施に必要な設備を有すること。
- 2 施設の新設または移転する必要がある場合、原則として、次の設備を備える施設を確保するものとする。

居間（10.5畳以上あること）、個室1（多目的室）、個室2（事務室）、台所、浴室、便所、洗面所、脱衣所、洗濯機置場があること。ただし、次の各号に該当する施設は除く。

- (1) 安全を確保できないこと（建築確認日が昭和56年5月以前である、瑕疵がある等）
- (2) 設備に不備があり、軽易な改修工事では対応できない建物であること

(職員要件等)

第9条 本事業に従事する職員は、本事業の目的を理解し、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童の支援について熱意がある者であること。

- 2 本事業を実施する場合は、以下の第1号から第3号の職員を配置して支援を行うこと。職員は、第7条の支援を実施するにあたり、別表第2のとおり支援の実施に必要な業務を担うこととする。第1号の職員は、常勤（事業の実施日及び時間の全てを年間を通じて専ら該当施設のために従事している）職員をもってあてる。第1号の職員が不在時には第2号の職員が代理を務め、第2号の職員が不在時には第1号の職員が代理を務めることができるものとする。第2号の職員は、事業実施中（準備等含む）は常時配置し、勤務時間内は専任とし、兼任しないものとする。

また、必要に応じ第1号及び第2号の職員を補助する職員を置くほか、第3号の職員は、対象者の状態等に合わせ、配置の目安にかかわらず弾力的に配置できるものとする。

- (1) 統括責任者（常勤） 1名
 - (2) 生活支援スタッフ 1名以上
 - (3) 生活支援アシスタント 生活支援の実施時間中に2名以上の職員（直接利用児童の処遇に当たっている者）配置を維持するために必要な人数
- 3 施設内の支援において、生活支援の実施時間中は、2名以上の職員（直接利用児童の処遇に当たっている者）を必ず配置する。そのうち1名以上は、以下の各号に該当する職員とする。
- (1) 前項第1号又は第2号の職員
 - (2) 児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法第4条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に2年以上従事していた経験を有する者に該当する者。ただし、前号の職員が前述の内容を満たす場合、兼ねることができる。
- 4 本事業に従事する者は、「誓約書 寄り添い型生活支援事業で従事するにあたり」（第5号様式）に必要事項を記載のうえ、統括責任者に提出することとする。統括責任者は、誓約書を取りまとめ、センター長に提出するものとする。
- 5 運営法人は、年度当初及び職員に異動が生じた場合には「横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）届出書・運営規程変更届出書（第3号様式）」及び「従事職員（変更）届出書（第6号様式）」により、遅滞なくセンター長に報告しなければならない。
- 6 本事業に従事する者は、その職務を遂行するに当たっては、個人の身上に関する秘密を守らなければならない。

（実施日）

第10条 生活支援の実施日は、次の各号に規定する日を除き、週5日とする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。）第2条に規定する休日
 - (2) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで
- 2 原則、年間240日以上実施すること。
- 3 前2項の規定に関わらず、災害発生等のやむを得ない事情により休業等をする必要があるとセンター長が認める場合は、実施日及び実施時間の変更並びに臨時に休業日を定めることができる。
- 4 運営法人は、センター長へ申し出ることにより、第1項の実施日以外の休業日に事業を実施する場合、原則、同月内に第1項で定めた実施日に振り替えて休業することができる。休業する場合は、利用者及び保護者に休業日を明示し、承諾をもらわなければならない。

（実施時間）

第11条 第7条1項第1号から第4号に定める支援の実施時間は、次に掲げる時間を実施することとし、児童の状況や地域の実情等に応じて、開始時間を早める又は終了時間を延長するなどして、センター長と運営法人が協議のうえ定めることとする。

- (1) 学校の授業の休業日以外の日（平日）は、1日あたり5時間を基本とし、学校の授業の終了後から原則18時以降とする。

(2) 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）は、1日あたり8時間（原則10時から18時）とする。

2 第7条1項第5号に定める支援の実施時間は、前項各号の時間に被らないように実施するものとする。ただし、前項の時間の中で児童の入替えを行う、家庭の事情等により来所・帰宅時間が決まっているなどの目的がある場合については、この限りではない。

3 前各項の時間について、利用者及び保護者に明示しなければならない。

（利用定員）

第12条 養育環境等に課題を抱える児童に対して十分な支援を提供する観点から、1日当たり概ね5名とする。ただし、実施時間の中で児童の入替えが可能な場合、イベントなどの実施のために多くの児童に機会を提供する目的がある場合については、この限りではない。

（利用日数）

第13条 本事業の対象者の利用日数は、原則として一人あたり週2日を上限とする。

ただし、家庭や児童の状況から週3日以上の利用が望ましい場合、利用状況などから一人あたり週3日以上を受入が可能な場合は、この限りではない。

（利用の申込）

第14条 本事業の利用を希望する者は、利用申込書（第7号様式）を、センター長へ提出するものとする。利用申込書の内容に変更があった場合も同様とする。

（利用の決定及び取消）

第15条 センター長は、前条の規定により利用申込書の提出を受けたときは、本事業の利用を希望する者が、第4条各号のいずれかに該当するか及び施設への受入が可能か等を確認し、利用について決定するものとする。

2 前項の決定に基づき、利用を認めるときは利用承認通知書（第8号様式）により、利用を認めないときは利用不承認通知書（第9号様式）により、利用申込者あて通知するものとする。

3 センター長は、利用を承認した者について、利用承認通知書の写しを、すみやかに運営法人宛て通知するものとする。利用申込書の内容に変更があった場合、すみやかに運営法人に情報共有を行うこととする。

4 運営法人は、利用を承認した者について、区から提供された情報及び支援方針等を踏まえ、支援計画を作成する。

5 センター長は、利用者が次の各号に該当したときには、利用の承認を取り消すことができる。利用の承認を取り消すときは、利用承認取消通知書（第10号様式）により利用者宛て通知するものとする。

(1) 第4条に掲げる対象者でなくなったとき。

- (2) 運営法人職員の指示に従わない等、本事業の実施に支障をきたす行為を行ったとき。
- (3) その他、センター長が利用の承認を取り消す必要があると認めたとき。
- 6 センター長は、利用の承認を取り消した場合には、利用承認取消通知書の写しを、すみやかに運営法人宛てに通知するものとする。
- 7 センター長は、利用者の名簿を作成し、各年度終了時の利用者の状況について記録を行う。

(利用期間)

第16条 本事業の利用者が支援を利用する期間は、原則として利用申込のあった日から、当該年度の3月31日までとする。

- 2 継続利用を希望する利用者は、利用申込書（第7号様式）によりセンター長に継続利用の申込みをしなければならない。

なお、センター長は継続利用の可否について、前条の規定に準じて決定するものとする。

(利用者からの実費等の徴収)

第17条 運営法人は、本事業の実施にあたり利用料等を徴収することはできない。ただし、あらかじめセンター長に承認を得た場合は、本事業の利用に係る教材費、食材費等の実費相当分を利用者から徴収することができる。

(送迎)

第18条 支援施設への通所が困難な児童に対し、車両、公共交通機関及び徒歩による送迎を実施する。対象者は以下のいずれかに該当する者とする。

- (1) 遠方の地域に居住する児童
- (2) 小学校低学年の児童
- (3) その他、センター長が送迎を必要と認める者
- 2 送迎の実施を希望する者は、送迎利用申込書（第11号様式）をセンター長へ提出するものとする。送迎利用申込書の内容に変更があった場合も同様とする。
- 3 センター長は、前項の規定により送迎利用申込書の提出を受けたときは、送迎の利用を希望する者が、第1項のいずれかに該当するか等を確認し、送迎利用について決定するものとする。送迎利用の可否については送迎利用に関する通知書（第12号様式）により、送迎利用申込者あて通知するものとする。
- 4 送迎を実施する際には、常に職員体制が2名以上になるようにし、利用者との待ち合わせ場所や送迎ルート及び通常と異なる状況への対応等については、事前に委託者及び保護者と十分に協議することとする。

ただし、公共交通機関及び徒歩での送迎に限り、児童が1名の場合、職員1名による送迎を可能とする。この場合の職員とは、委託者、対象児童・保護者及び運営法人による協議によって選ばれた者を指すものとする。

- 5 利用者を送迎した職員は、送迎が完了した際、その旨を支援施設職員に報告し、その内容を送迎日報（第13号様式）に記録することとする。
- 6 車両送迎を実施する際には、必ず別に定める「寄り添い型生活支援事業 車両送迎に係る実施要領」を遵守するものとする。

（利用者情報の提供）

第19条 センター長は、利用者申込者の同意を得た上で、運営法人及び学校等の関係機関に対して利用者支援に必要な範囲で、利用者に関する情報を提供する。

（個人情報保護）

第20条 運営法人は、本事業による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、本事業の委託にあたり別に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守し、本事業で得られた個人情報の保護の徹底を図らなければならない。

- 2 本事業の実施にあたっては、利用者の個人番号の収集及び使用は行わない。

（運営法人の職員の責務）

第21条 運営法人が置く職員は、その業務を行うにあたり、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職務に従事しなくなった後も同様とする。

（実施状況の記録）

第22条 運営法人は、支援施設等において利用者支援を行った場合、職員の配置状況、利用者の参加状況、支援内容等について記録しなければならない。

（実績報告及び完了報告）

第23条 運営法人は、本事業の実施状況について、支援を行った月の翌月5日までに、センター長の定める様式により、センター長へ報告しなければならない。

- 2 運営法人は、この契約の履行の全部が完了したときは、履行完了の報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

（報告徴収及び立入調査等）

第24条 センター長は、法第34条の17の3第1項に基づき、運営法人に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその事業を行う場所に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

- 2 前項に規定による質問又は立入検査を行う場合においては、当該職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。
- 3 センター長は、事業の改善を求める必要があると認めるときは、運営法人に対し、必要な行政指導を行うことができる。

- 4 センター長は、法第34条の17の3第3項に基づき、法若しくはこれに基づく命令若しくはこれらに基づいてする処分に違反したとき、又は本事業に関し不当に営利を図り、若しくは本事業に係る児童若しくはその保護者の処遇につき不当な行為をしたときは、運営法人に対し、本事業の制限又は停止を命ずることができる。

(安全管理及び事故報告)

第25条 運営法人は、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）による利用者等への危険を防止する措置を講じるとともに、事故等の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努めなければならない。

- 2 運営法人は、支援施設等において事故等が発生した場合、速やかに事故等報告書（第14号様式）によりセンター長に報告しなければならない。ただし、次の各号に該当する事案については、速やかに電話で報告し、事故報告書は事案発生当日に提出するものとする。区福祉保健センターの勤務時間外に発生した場合は、事前に用意した緊急連絡網により区事業所管課に報告する。区事業所管課は、局事業所管課に報告する。

- (1) こどもの死亡事故、こどもの生命にかかわる交通事故
- (2) こどもが危険な状態となる事案（こどもの見失い事案、こどもが行方不明により警察による捜索が行われている事案、車両への置き去り事案、集団食中毒事案、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故など）
- (3) 職員によるこどもへの虐待、性的暴力事案(疑いも含む)
- (4) こどもに後遺障害が残る（可能性のある）事案
- (5) 事案の関係者が逮捕・書類送検される案件(可能性含む)や報道機関等が動いている事案

- 3 性被害防止対策として、加害を防止する取り組みや教育啓発の実施に努めなければならない。

(非常災害等の対策)

第26条 運営法人は、非常災害、事件・事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難及び消火に対する訓練を定期的に行わなければならない。

- 2 訓練の実施結果について、訓練実施結果報告書（第15号様式）をセンター長に提出するものとする。

- 3 市内に震度5強以上の地震が発生した場合は、被害状況報告書（第16号様式）をセンター長に提出するものとする。閉所している時間帯に発生した場合は、翌開所日に報告するものとする。

(研 修)

第27条 運営法人は、職員の資質向上を図り、第7条に規定する事業内容を円滑かつ安全に実施するため、職員に対し、活動に必要な知識・経験を養うための研修を実施しなければならない。

- 2 運営法人は、職員の知識及び技能の向上と資質向上を図るため、横浜市が実施する研修について、職員の参加の機会を提供しなければならない。
- 3 前各項について、毎年度、本事業に従事する全ての者に適用されるものとする。

(その他)

第28条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、センター長が別に定める。

- 2 各種様式は必要に応じて適時修正して使用することができる。

附 則

この要綱は、令和3年5月26日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

ただし、令和4年度中に手続きを開始し、決裁処理の過程にある利用申込書等の処理については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表第 1（第 7 条第 1 項）

支援項目	主な支援内容
(1) 挨拶、手洗い、うがい、物や場所の共有使用などの日常生活習慣	<p><利用者の状況に応じて提供する支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的なコミュニケーションの習得 ・ 時間の使い方 ・ ルールを守ること ・ 簡単な調理（食卓の準備、後片づけを含む） ・ 手洗い、うがい、歯磨き ・ 施設の清掃、整理、整頓 ・ 忘れ物をしない等の意識付け ・ お金の使い方（買い物等） <p><支援施設の状況に応じて提供する支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 洗濯 ・ 入浴 ・ トイレの使い方 ・ 不登校児童や生徒に対する登校・生活支援 ・ その他、必要な支援
(2) 児童や保護者に対する相談支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談支援
(3) 宿題や復習などの学習支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿題、予習・復習のサポート ・ 基礎的な学習の学び直し
(4) 課外活動などの生活体験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 季節行事の体験 ・ 放課後の運営時間だけでは体験できない外出を伴う活動の実施（全ての利用児童が年 1 回以上参加できる機会を設けること）
(5) 支援施設への通所が困難な児童に対し送迎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車や公共交通機関等を活用し、来所又は帰宅に困難を抱える児童の送迎の実施

別表第2（第9条第2項）

職種名	主な役割と業務内容
<p>統括責任者（常勤）</p> <p>【要件】</p> <p>児童福祉事業又はそれに類する業務に従事していた十分な経験等を持つ者で、支援員の指導・調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有するもの</p>	<p>【役割】</p> <p>該当施設の統括責任者として、施設全体を統括管理し、対外的な連絡・調整、利用登録に係る調整等を行う</p> <p>生活支援スタッフ不在時には代理を務める</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援 ・区、学校等の関係機関との連絡調整及び会議等への出席 ・生活支援アシスタントの募集・確保、従事者研修等 ・利用者の状況確認、面談等 ・実績報告等の報告書作成 ・物品等の調達、賃金支払等の運営事務 ・その他、本事業の実施に係る事務等
<p>生活支援スタッフ（常時配置・専任）</p> <p>【要件】</p> <p>児童の福祉の向上に理解と熱意を有する者であって、児童に対して適切な生活支援等ができるもの</p>	<p>【役割】</p> <p>直接利用児童の処遇に当たっている者の責任者。統括責任者を補佐し、統括責任者不在時には代理を務める</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援 ・利用者の出欠席の確認 ・生活支援アシスタントへの助言 ・対応困難な利用者へのフォロー ・物品等の管理 ・実施記録の作成 ・その他、本事業の現場運営に係る事務
生活支援アシスタント	<p>【役割】</p> <p>生活支援スタッフの指示の下、支援を実施する</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援 ・その他、本事業の現場運営に係る事務補助

※各職種の業務内容については、状況に応じ、柔軟に対応する

年 月 日

横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）

開始届

福祉保健センター長

(法人名)

(所在地（法人の主たる事務所））

(代表者の職・氏名)

児童福祉法第6条の3第20項に規定する事業を開始したいので、同法第34条の17の2及び児童福祉法施行規則第36条の37の3の規定により届け出ます。

事業の内容	横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）の実施			
	日常生活習慣等を身に付けるための支援、安心・安全な居場所の提供、学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ、基礎的な内容の学び直し			
職員の定数	職員数	名		
	統括責任者	名	生活支援スタッフ	名 生活支援アシスタント 名
事業所の名称				
事業所の所在地	〒 —			
	横浜市			
	TEL：		E-mail：	
事業所の種類、面積及び構造（平面図等の添付）	種類：			
	専用区画：	m ²		
	構造：	造		
事業開始予定年月日	年 月 日			
定款その他の基本約款	(該当書類を添付)			
運営規程	(第2号様式を添付)			
従事職員届出書	(第9号様式を添付)			

【備考】

・事業開始初年度の収支予算書及び事業計画書を添付してください。ただし、インターネットを利用して当該書類の内容を閲覧することができる場合は、そのURLを明記した書類で代用ができます。

年 月 日

横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）
運営規程

福祉保健センター長

（法人名）

（所在地（法人の主たる事務所））

（代表者の職・氏名）

児童福祉法第34条の17の2及び児童福祉法施行規則第36条の37の3の規定に基づき運営規程を定めたため、第1号様式に添付します。

事業の目的	横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱第1条のとおり		
運営方針			
開所日・時間（利用者に提示している情報を記載）	開所日	週5日 開所曜日（ ）	
	平日※	時 分 ～ 時 分	
	※曜日により異なる場合、基本を上記に記載し、基本以外の時間を下記に具体的に記載		
	【 】		
	学校の授業の休業日	時 分 ～ 時 分	
	※曜日により異なる場合、基本を上記に記載し、基本以外の時間を下記に具体的に記載		
【 】			
支援の内容			
保護者が支払う額（該当する場合）			
利用定員	人／日		
	人／登録定員		
利用に当たっての留意事項（利用者に提示している情報を記載）			

緊急時等の 対応方法	
非常災害対 策	
虐待防止の ための措置 に関する事 項	
性被害防止 のための措 置に関する 事項	
個人情報保 護に係る措 置に関する 事項	
その他事業 の運営に関 する重要事 項	

年 月 日

横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）

開始届・運営規程変更届

福祉保健センター長

(法人名)

(所在地（法人の主たる事務所）)

(代表者の職・氏名)

年 月 日に開始の届出を行った事業について、次のとおり変更したため、児童福祉法第34条の17の2第3項の規定により届け出ます。

事業所の名称			
変更する事項（該当する事項に○）		職員の定数	事業開始予定年月日
		事業所の名称	定款その他の基本約款
		事業所の所在地	従事職員届出書
		事業所の種類、面積及び構造	運営規程
変更内容（具体的な内容）	変更前		
	変更後		
変更年月日			

【備考】

- ・変更の日から一月以内に届け出る必要があります。
- ・内容によっては、変更後の内容が確認できるものを添付してもらう場合があります。

年 月 日

横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）
廃止届

_____ 福祉保健センター長

（法人名）

（所在地（法人の主たる事務所））

（代表者の職・氏名）

年 月 日に開始の届出を行った事業について、次のとおり廃止するため、児童福祉法第34条の17の2第4項及び児童福祉法施行規則第36条の37の4の規定により届け出ます。

事業所の名称				
事業所の所在地	〒 _____			
	横浜市			
	TEL :		E-mail :	
事業廃止年月日				
廃止理由				
利用者に対する措置				

（法人代表者名等） 様

誓約書

＜寄り添い型生活支援事業に従事するにあたり＞

私は青葉区寄り添い型生活支援事業に従事するにあたり、児童福祉事業に携わる者としての自覚を持ち誠実に行動するとともに、下記の1から5の事項の遵守及び6から8の事項には該当しないことを誓約します。

- 1 活動中、児童福祉法、児童虐待防止法、神奈川県青少年保護育成条例等の法令を遵守し、利用児童に対し、その心身の安全や健全な育成を阻害する恐れのある一切の違法・不当な行為をしないこと。
- 2 利用児童と個人的に連絡（SNS、メモ等のやり取りを含む）をとらないこと。
- 3 活動により知り得た利用児童や保護者、関係機関等の情報について、在籍中はもちろん、辞去了後も含め一切外部に漏えいしないこと。
特にSNSに青葉区寄り添い型生活支援事業に関することを公開する、個人情報記録した資料や電子ファイル等を持ち出す等の行為をしないこと。
- 4 病気や急な用事等により業務を休む場合は、速やかに管理者に連絡すること。
- 5 活動中は青葉区寄り添い型生活支援事業の管理者等の指示に従い、児童への対応など判断に迷う場合は管理者等に相談すること。
- 6 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- 7 児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者
- 8 児童に関するわいせつ等不適切な事由により有罪になったことがある者

＊本誓約書と共に履歴書及び本人確認書類（運転免許証、身分証明書、学生証等）の写しを提出します。

年 月 日

(フリガナ) 氏名	
現住所	〒
生年月日	
連絡先（電話番号）	

青葉区福祉保健センター長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

青葉区寄り添い型生活支援事業

従事職員（変更）届出書

従事する職員について（選任・解任）しましたので、次のとおり届け出ます。

氏名	性別	職種	届出事由	事由適用年月日	資格・主な経歴
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		

【備考】

- ・選任・解任する職員が多い場合は、適宜行を追加すること
- ・変更後の従事職員の一覧表を添付すること
- ・雇用に関係なく、ボランティアであっても記載が必要であること
- ・性別について、更衣・入浴・排泄などの介助があるため身体的特徴に基づくこと
- ・資格・主な経歴について、要綱第11条3項2号に該当するものがある場合、記載すること

「(事業通称名)」利用申込書(新規・継続・変更)

青葉区福祉保健センター長

青葉区寄り添い型生活支援事業の内容を承諾し、利用について申し込みます。

ふりがな	
申込者(保護者)氏名	
住 所	〒
電話番号	

利用者氏名	性別	学年	通学学校名	備考
(ふりがな)			学校	

緊急時連絡先(利用者本人や保護者に至急連絡したいときに使います。)

保護者携帯電話番号	
利用者携帯電話番号 (持っている場合)	

その他(アレルギーがある場合は詳細を記載してください。)

--

事業の実施に必要な個人情報及びこの事業の御利用における情報は、事業の実施に必要な範囲で本事業の運営法人及び学校等関係機関と共有します。
なお、個人情報を利用する際は、横浜市個人情報の保護に関する条例、その他個人情報の保護に関する法令等を守り、適切に取扱います。

チェック欄(以下の記載は、必ず申込者(保護者)が行ってください。)

<input type="checkbox"/> 上記について、了承のうえ、利用を申し込みます。
申込日 年 月 日 保護者氏名 .

*この様式は項目を適宜追加することができる。

申込者（保護者）氏名

様

青葉区寄り添い型生活支援事業

利用承認通知書

青葉区福祉保健センター長

青葉区寄り添い型生活支援事業の利用について、次のとおり決定しましたので通知します。

利用者氏名		
学校名・学年	学校	年

利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで
------	------------------

その他	
-----	--

※この様式は項目を適宜追加することができる。

第 号
年 月 日

申込者（保護者）氏名

様

青葉区寄り添い型生活支援事業

利用不承認通知書

青葉区福祉保健センター長

青葉区寄り添い型生活支援事業の利用について、次のとおり決定しましたので通知します。

利用者氏名		
学校名・学年	学校	年

不承認の理由	1 横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱第4条に該当しない。
	2 その他

※この様式は項目を適宜追加することができる。

令和 第 年 月 日

申込者（保護者）氏名

様

青葉区寄り添い型生活支援事業
利用承認取消通知書

青葉区福祉保健センター長

区寄り添い型生活支援事業の利用取消について次のとおり決定しましたので通知します。

利用者氏名		
学校名・学年	学校	年
事業利用終了日	年 月 日付で事業の利用を終了します。	
取消しの理由	1 事業の対象者でなくなったことによる	
	2 その他	

送迎利用申込書（ 新規・継続・変更 ）

青葉区福祉保健センター長

寄り添い型生活支援事業での送迎実施について、その利用を以下のとおり申し込みます。

利用者氏名	(ふりがな)
学校名・学年	学校 年

送迎の希望	<input type="checkbox"/> 「職員による送迎」を希望します。
-------	---

※送迎は、遠方の地域に居住する児童や小学校低学年の児童、その他福祉保健センター長が必要と認める児童など支援施設への通所が困難な児童に対し、施設の職員が車両、公共交通機関及び徒歩等によって行うものです。送迎の方法は、事業所によって異なります。

※待ち合わせの場所や送迎のルート等について、事前に確認をさせていただきます。

※施設の実施体制や状況により、送迎を希望されても、実施できない場合があります。

その他	
-----	--

チェック欄(以下の記載は、必ず申込者(保護者)が行ってください。)

申込日 年 月 日 保護者氏名 .

※この様式は項目を適宜追加することができる。

(申込者の方は、以下の欄には記入しないでください。)

横浜市使用欄

認定理由

- ☐ 1 市事業実施要綱20条1項1号
- ☐ 2 市事業実施要綱20条1項2号
- ☐ 3 市事業実施要綱20条1項3号 (理由：)

申込者（保護者）氏名

様

青葉区寄り添い型生活支援事業

送迎利用に関する通知書

青葉区福祉保健センター長

青葉区寄り添い型生活支援事業の送迎利用について、次のとおり決定しましたので通知します。

利用者氏名		
学校名・学年	学校	年
送迎	<input type="checkbox"/> 「職員による送迎」の利用を許可します。 <input type="checkbox"/> 「職員による送迎」の利用を許可しません。	
利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで	
その他		

※この様式は項目を適宜追加することができる。

送迎日報

実施日			送迎者①		送迎者②		確認者	
年 月 日 () 天候 ()								
送迎方法(併用の場合は、全ての方法に☑を入れてください。)								
<input type="checkbox"/> 電車			<input type="checkbox"/> バス			<input type="checkbox"/> 徒歩		
実施時間								
迎え				送り				
施設発		時 分		施設発		時 分		
施設着		時 分		施設着		時 分		
利用者								
迎え				送り				
氏名		場所	時間	氏名		場所	時間	
特記事項								

青葉区寄り添い型生活支援事業
事故報告書

(あて先)
青葉区 福祉保健センター長

年 月 日 / 第 報

事業所名称										
記入者	職種				名前					
事故発生 日時・場所	日時					場所				
	年 月 日 時 分頃									
事故にあった者	ふりがな	-----						<input type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> 中学校		年生
	氏名					利用開始日	年 月 日			
事故発生時の 事業所の体制	参加児童数		職員数 (総数)			スタッフ	アシスタント	その他		
	名		名			名	名	名		
児童の症状等	負傷箇所					負傷内容				
事故に至る経過及び 発生後の処置 ※ 当日、来所時からの健康状況、発生時の処置、当該児童の保護者への連絡を含め、可能な限り詳細に記入	日時		内容							
医療機関での処置	医療機関 名称				処置					

下記項目については、事故等の発生から14日以内に報告してください。年 月 日

事故発生の要因や 今後の防止策 等	
----------------------	--

- 【備考】
- 活動中に通院が必要となる事故が発生した場合には、事故発生後速やかに提出してください。
 - 重大な事故、事件等(※)が発生した場合には、本報告書によらず速やかに連絡してください。
※ 生命に係わる重篤な怪我、児童の行方不明、不審者情報、個人情報の紛失、交通事故、緊急災害 等
 - 死亡事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故は、本報告書によらず速やかに連絡し、第1報を事故発生当日、第2報は原則1か月以内程度に行ってください。
また、状況の変化等を必要に応じて追加報告してください。
 - 各欄は適宜広げて記載してください。

青葉区寄り添い型生活支援事業
訓練実施結果報告書

(あて先)
青葉区 福祉保健センター長

事業所名称										
記入者	職種				名前					
テーマ	<input type="checkbox"/>	地震	<input type="checkbox"/>	火事	<input type="checkbox"/>	不審者	<input type="checkbox"/>	その他（		
訓練想定	<input type="checkbox"/>	避難訓練	<input type="checkbox"/>	消火訓練	<input type="checkbox"/>	通報訓練	<input type="checkbox"/>	その他（		
(具体的な内容)										
実施日時	年 月 日 時 分 から 時 分 まで									
訓練参加者	児童 名									
	職員 名									
振り返り	全体評価									
	児童の様子（普段と違う様子、変化があったこと、など）									
	児童と話し合ったこと									
	反省点									
備考（メモ用）	※当様式は適宜報告しやすいように修正して構いません。									
いつとき避難場所	(名称) (所在地)									
広域避難場所	(名称) (所在地)									
地域防災拠点	(名称) (所在地)									

青葉区寄り添い型生活支援事業
被害状況報告書
第 報

（あて先）

青葉区 福祉保健センター長

事業所名称							(FAX)	
記入者	職種		氏名		(E-mail)			
報告日時	年 月 日 時 分							
児童・職員の状況	登録者数	通所者数 (ア)+(イ)		退所者数 (ア)	在所者数 (イ)	備考		
児童	名	名	名	名	名			
職員	名	名	名	名	名			
在所者数(イ)の内訳	被害無	軽傷	重症	死亡	行方不明	その他	合計	備考
児童	名	名	名	名	名	名	名	
職員	名	名	名	名	名	名	名	

施設の状況 ※該当するものに☑

☐ 問題なし（建物、電気、上下水道、ガス）

☐ 一部使用不可（以下に状況を記載）

↳

☐ 使用不可能（以下に具体的な状況を記載した場合、「開所の可否」の状況の記載は省略する。）

↳

開所の可否

☐ 可能

☐ 不可能（以下に具体的な状況を記載。上記で「使用不可能」の場合は省略する。）

↳

ライフラインの被害状況 ※該当するものに☑

電気	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 使用不可	被害状況（	）
----	------------------------------	-------------------------------	-------	---

水道	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 使用不可	被害状況（	）
----	------------------------------	-------------------------------	-------	---

ガス	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 使用不可	被害状況（	）
----	------------------------------	-------------------------------	-------	---

電話	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 使用不可	被害状況（	）
----	------------------------------	-------------------------------	-------	---

特記事項

※第1報は、発災後3時間以内に報告。第2報以降は、発災後から12時間までは、3時間毎、もしくは、通所児童の全員が退所するまでの間、その後は、1日1回午前10時に報告することとし、発災後3日目まで行うこと。