

令和8年度用

主任児童委員候補者の 推薦事務

港南区福祉保健課

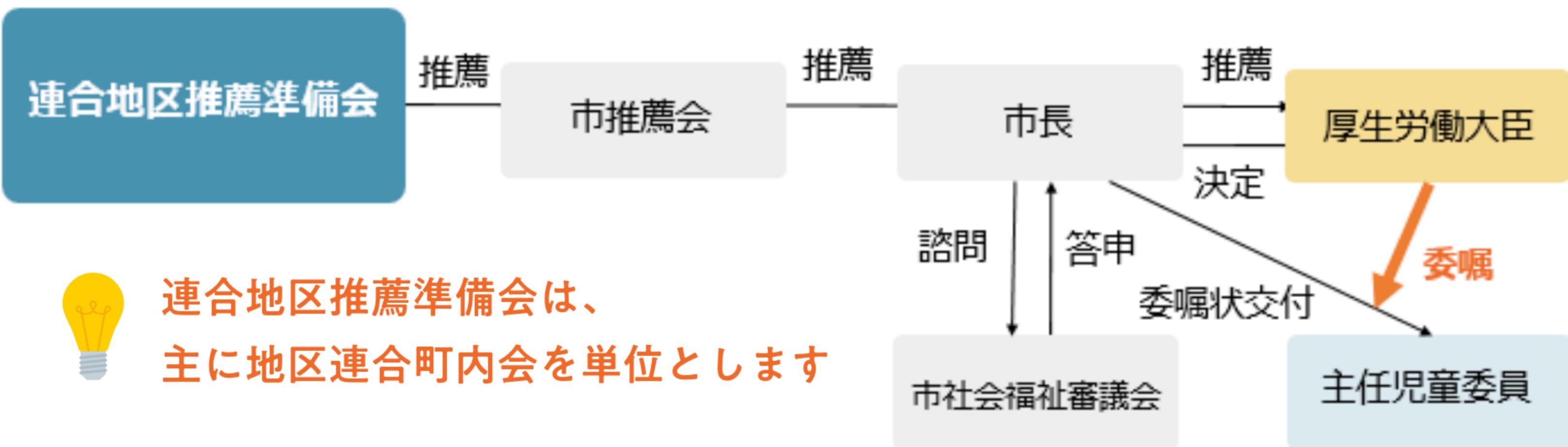


横浜市版民生委員・児童委員キャラクター
「よこはまミンジー」

ご説明の流れ

1. 推薦の仕組み
2. 主任児童委員になるための資格・要件
3. 推薦主体とその構成（連合地区推薦準備会）
4. 推薦事務の進め方
5. 提出書類

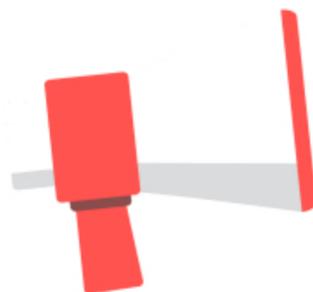
1. 推薦の仕組み



連合地区推薦準備会は、
主に地区連合町内会を単位とします

2. 主任児童委員になるための資格・要件

次の3つの要件に当てはまる方を選任してください



1

適任者

2

年齢要件

3

居住要件

2. 主任児童委員になるための資格・要件

1 適任者

18歳以上で横浜市会議員の選挙権を有する方のうち、

- ① 主任児童委員活動に時間を割くことができる方
- ② その地域の実情をよく知っており、
地域の方が気軽に相談に行けるような方
- ③ 個人情報について、十分配慮し適正な管理ができる方

2. 主任児童委員になるための資格・要件

2 年齢要件（基準日：令和8年4月1日）

新任

54歳（昭和46年4月2日以降出生）まで

※候補者の選出が困難な場合に限り、

58歳（昭和42年4月2日以降出生）まで可

2. 主任児童委員になるための資格・要件

2 年齢要件（基準日：令和8年4月1日）

元職

60歳（昭和39年4月2日以降出生）まで

※候補者の選出が困難な場合に限り、

64歳（昭和35年4月2日以降出生）まで可

2. 主任児童委員になるための資格・要件

3 居住要件

原則、担当区域内に居住する方

特別な事情がある場合に限り、民生委員として担当する地域以外に居住している方を推薦することができます。詳しくは区役所にお問い合わせください。

3. 推薦主体とその構成（連合地区推薦準備会）

設置の単位

主に地区連合町内会

構成

推薦人 5～10人

構成員（推薦人）

地区連合町内会の代表

地区民生委員児童委員協議会の代表

その他児童の福祉等に関係のある方



地域の福祉活動やボランティア活動の人材情報を幅広く集め、適任者を選出します

4. 推薦事務の進め方



1. 候補者の人選



2. 推薦準備会開催の
準備



3. 推薦準備会開催



4. 書類提出



任期は令和10年11月30日まで

4. 推薦事務の進め方

① 推薦人と候補者を探す

地区民生委員児童委員協議会の会長に相談

- ・ 現役民生委員や自治会役員の知り合いに声をかける
 - ・ 地域活動をしている方に声をかける
 - ・ 福祉保健関係団体に相談する
- など

1. 候補者の人選

2. 推薦準備会開催の準備

3. 推薦準備会開催

4. 書類提出

4. 推薦事務の進め方

②履歴書を作成する

- 主任児童委員候補者履歴書（様式第1号）を候補者に作成依頼

候補者署名
必須

(秘)
(様式第1号)

民生委員・児童委員 候補者履歴書
主任児童委員 作成日(西暦) 年 月 日

ふりがな	男	生年	(西暦)
氏名	女	月日	年 月 日
住所	区		
電話番号	現住所居住年数	年 月	
メールアドレス(任意)			
現在の職業 (常勤・パート等)	主な職歴		
地域活動 ボランティア活動 等の参加状況	委員名・活動内容等	活動期間等	
地区民児協名	地区民児協	担当地区	
民生委員歴 主任児童委員歴	<input type="checkbox"/> 新任(経歴なし) <input type="checkbox"/> 再任 <input type="checkbox"/> 再任で年齢特例適用 <input type="checkbox"/> 元職(過去に経歴あり)	委歴年月	年 月

【使用目的について】
民生委員・児童委員、主任児童委員候補者履歴書は、地区・連合地区推薦準備会、横浜市民生委員推薦会及び横浜市社会福祉審議会民生委員審査専門分科会における審査資料として作成をお願いするものです。民生委員として委嘱された場合、記載いただいた情報の一部は、事務局・関係機関でのみ使用します(※)。また、候補者に選出されなかった場合は、速やかに返却いたします。 ※使用する情報：氏名、住所、電話番号、メールアドレス

【本人確認欄】 必ず候補者本人が自署してください

私はこの書類の使用目的を確認しましたので、審査資料として使用されることに同意します。
 ・【年齢要件の特例による再任の場合のみ】
私は健康で民生委員・児童委員活動に意欲があり、活動に支障はありません。

本人署名: _____

1. 候補者の人選

2. 推薦準備会開催の準備

3. 推薦準備会開催

4. 書類提出

4. 推薦事務の進め方

① 推薦人を選出する

- 「**連合地区推薦準備会についてのお願い**」を参照

- 推薦人（5～10人）を選出

※候補者が推薦人になることは不可

- 連合地区推薦準備会推薦人選出報告書**
(様式第1号-2)を作成

1. 候補者の人選

2. 推薦準備会開催の準備

3. 推薦準備会開催

4. 書類提出

(様式第1号-2)

連合地区推薦準備会推薦人選出報告書

年 月 日

連合地区推薦準備会推薦人を次のとおり選出しましたので報告します。

地区民生委員児童委員協議会名	
地区連合町内会会長氏名(報告者)	

選出区分(所属団体等)	氏名	住所 (町名から記載してください)
	代表(必須)	
2	地区民生委員児童委員協議会の代表(必須)	
3		
4		
5	児童の福祉等に関係ある者	
6		
7		
8		
9		
10		
合計()人		

(連合地区推薦準備会終了後に区役所福祉保健課へ提出してください。)

(様式第1号-2)

記入例

連合地区推薦準備会推薦人選出報告書

4920000000

連合地区推薦準備会推薦人を次のとおり選出しましたので報告します。

地区民生委員児童委員協議会名	〇〇地区民生委員協議会
地区連合町内会会長氏名(報告者)	〇〇 〇〇

選出区分(所属団体等)	氏名	住所 (町名から記載してください)
1	代表(必須)	
2	地区民生委員児童委員協議会の代表(必須)	
3		
4		
5	児童の福祉等に関係ある者	
6		
7		
8		
9		
10		
合計()人		

(連合地区推薦準備会終了後に区役所福祉保健課へ提出してください。)

4. 推薦事務の進め方

② 推薦人への案内

- ・ 推薦準備会の開催日時、場所を決める
- ・ 「**「連合地区推薦準備会の開催について」**を推薦人に配布

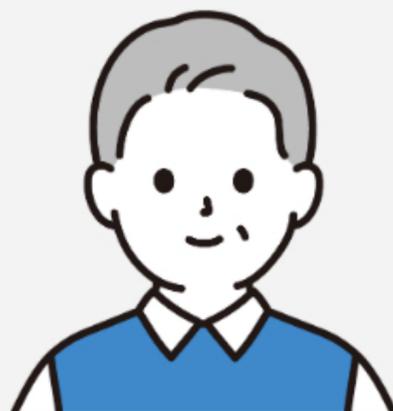


4. 推薦事務の進め方

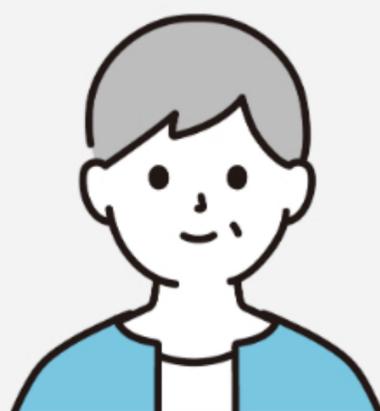
①開催の条件を確認

- ・ 地区連合町内会の代表と地区民生委員児童委員協議会の代表が出席
- ・ 推薦人が半数以上出席していることを確認
たとえば、

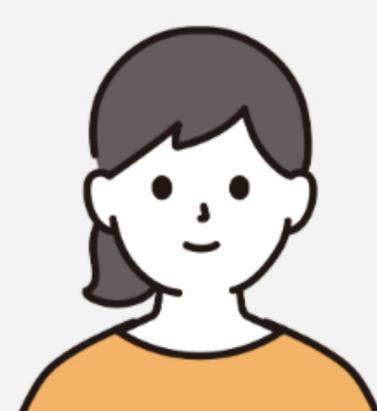
地区連合町内会長 地区民児協会会長



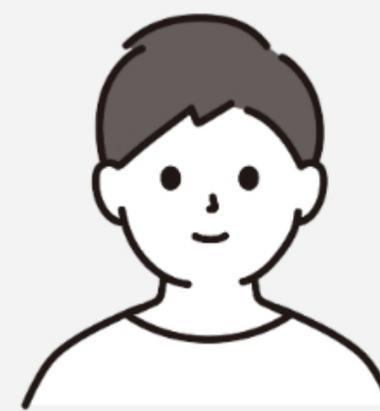
出席



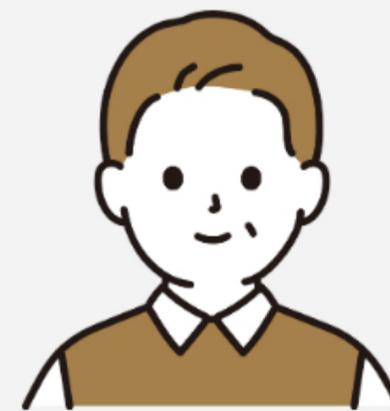
出席



出席



欠席



欠席

1. 候補者の人選

2. 推薦準備会開催の準備

3. 推薦準備会開催

4. 書類提出

4. 推薦事務の進め方

② 会議の進行

- ・ 会議の座長を推薦人の互選で決定
- ・ 座長が「連合地区推薦準備会推薦人の方々にお願い」の読み上げ

審議

- ・ 適任者の要件や年齢要件、居住要件を満たしているか。
- ・ 留意事項を確認しているか。
- ・ 個人情報取扱いについて十分配慮し、適正な管理ができるか。など

1. 候補者の人選

2. 推薦準備会開催の準備

3. 推薦準備会開催

4. 書類提出

5. 提出書類

1

主任児童委員候補者履歴書(様式第1号)

署名

2

連合地区推薦準備会推薦人選出報告書(様式第1号-2)

3

連合地区推薦準備会会議録(様式第2号)

署名

港南区 民生委員



1. 候補者の人選

2. 推薦準備会開催の準備

3. 推薦準備会開催

4. 書類提出

お問い合わせ先

ご質問などあれば以下までお問い合わせください。

担当部署

港南区福祉保健課運営企画係
(区役所 5階50番窓口)

連絡先

☎ 045-847-8432

✉ kn-minsei@city.yokohama.lg.jp



ご説明は以上になります。
ご視聴ありがとうございました。

