

徳島県 一時保護委託者 登録申請の手引き (令和8年 10 月1日時点)

徳島県こども未来部
こども家庭支援課 企画担当

目次

I	制度の概要	1
II	登録申請の手続き	2
III	一時保護委託者の登録基準	5
IV	登録後の変更・辞退について	6
V	参考事項	9

I. 制度の概要

1. はじめに

一時保護委託事業（児童虐待その他の理由により緊急の保護を要する児童の受け入れ事業）を開始しようとする事業者（個人・法人）は、児童福祉法に基づき、徳島県知事の登録を受ける必要があります（児童福祉法第34条の22第1項）。

この手引きは、登録を受けるために必要な要件や手続きの方法を説明したものですので、申請を行う前に必ずお読みください。

2. 登録の要件

登録申請を行う事業者は、以下の基準を満たす必要があります。

○登録基準を満たすこと（児童福祉法第34条の22第2項）

○欠格事由に該当しないこと（児童福祉法第34条の22第4項）

※一時保護委託者の登録は、法人だけでなく個人でも申請することが可能です。

(1) 登録一時保護委託者の一般原則について（一時保護委託者の登録等に関する基準第3条）

- 登録一時保護委託者は、入所している児童の権利に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重して、その運営を行わなければならない。
- 登録一時保護委託者は、入所している児童の国籍、信条、社会的身分等によって、差別的取扱いをしてはならない。
- 登録一時保護委託者は、児童福祉法第33条第1項又は第2項に規定する一時保護の目的を達成するために必要な設備を設けなければならない。

(2) 登録基準について 大きく分けて以下の2つの視点から、登録基準が定められています。これらの基準に従って登録申請を行い、事業開始後もこれらの基準を遵守しなければなりません。

- 設備の基準：** 児童の居室、食事をする場、浴室など、事業所等に必要な設備等に関する基準
- 運営の基準：** 児童の権利擁護、夜間の職員配置、安全管理など、事業を実施する上で求められる運営上の基準

内容については、次の内閣府令及び条例を参照してください。

○一時保護委託者の登録等に関する基準（令和 8 年内閣府令第 16 号）

○徳島県児童福祉法施行条例（平成 12 年徳島県条例第 19 号）

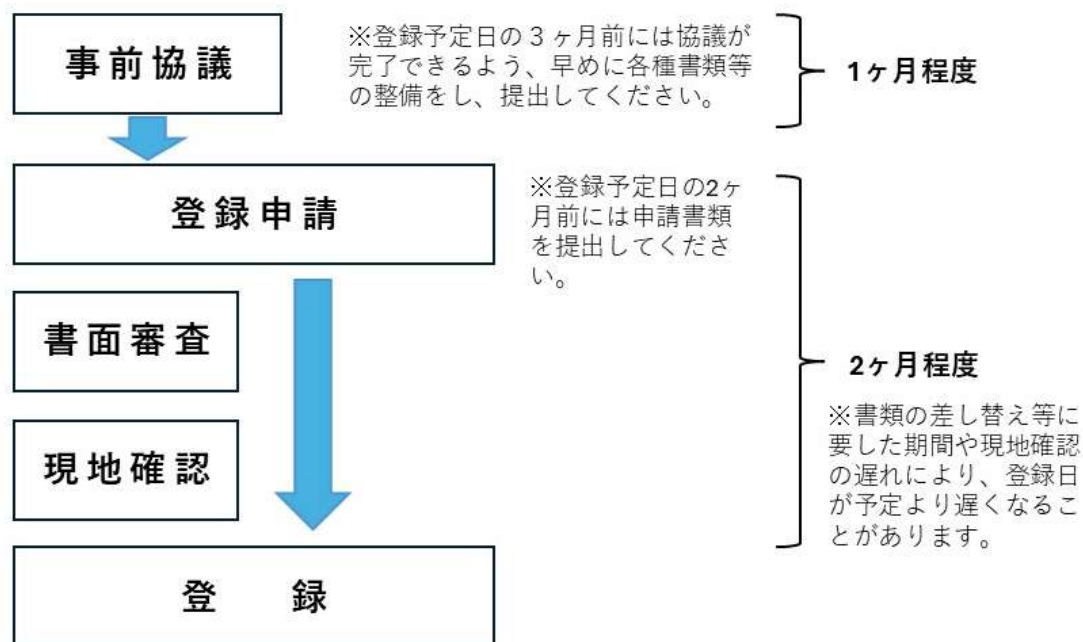
3. 登録の有効期間

一時保護委託者の登録については、**有効期間の定めはありません**。したがって、一度登録を受けた後は、定期的な更新手続きを行う必要はありません。（ただし、登録事項に変更が生じた場合や、事業を辞退する場合等には、速やかに届出等を行う必要があります。）

II. 登録申請の手続き

事前協議から完了までの基本的な流れは、以下のとおりです。

【登録申請の流れ】



【提出書類チェックリスト】

実際の申請にあたっては、以下の書類を揃えて「こども家庭支援課」までご提出ください。

確認	提出書類
☐	一時保護委託者登録申請書（様式第 26 号の 28）
☐	平面図（施設内のどの部屋を「居室」「食堂」「浴室」等として使用するかが分かるもの）
☐	誓約書（児童福祉法に定める欠格事由に該当しないことを誓約するもの）
☐	定款及び登記事項証明書（法人の場合のみ）
☐	役員名簿（法人の場合のみ）
☐	運営規定（巻末の参考資料をご活用ください。）

（1）事前協議

- 登録申請にあたっては、施設の図面等をご準備の上、事前にこども家庭支援課までご相談ください。
- 設備基準（部屋の広さや男女別の要件等）を満たしているか等を事前に確認するため、必ず施設の改修工事等を行う前、または建物の賃貸借契約等を結ぶ前にご相談をお願いします。
- 担当者が不在場合がありますので、来庁される場合は必ず事前に電話でご予約をお願いします。

（2）登録申請書の提出

- 登録申請に必要な書類一式を揃えて、こども家庭支援課へ提出してください（持参、郵送またはメール）。
※原則として、申請書および必要書類がすべて揃っていないと受付できませんのでご注意ください。
- 申請内容について確認が必要となる場合がありますので、不備があった際の連絡先（担当者氏名・電話番号等）が分かるものを一緒にご提出ください。
- 申請書類は、本手引きに記載されている「Ⅲ. 一時後委託者の登録基準」を事前に十分ご確認の上、作成・提出してください。

- 法人として申請する場合、原則として申請日までに法人登記や定款変更等の手続きが完了している必要があります。

(3) 書面審査

- 提出いただいた書類に基づき、県担当者が書面による審査を行います。記載内容について問い合わせや確認を行うことがありますので、**必ず提出書類の副本（コピー）を作成し、申請者側で大切に保管してください。**
- 書類の追加提出や差し替え等をお願いした場合は、メール・持参・郵送等により速やかに対応してください。差し替えや不備の補正に時間を要した期間は審査が停止するため、登録までに日数がかかることがあります。

(4) 現地確認

- 書面審査が概ね完了した後、県担当者が実際に施設へ赴き、現地確認を行います。
- 提出された平面図等の書類と、実際の設備（居室、浴室、便所の配置やプライバシーへの配慮、防災設備等）が一致しているか、登録基準を満たしているかを直接確認します。
- 現地確認の日程については、事前に申請者と調整の上で決定します。当日は、必ず施設の管理者など設備等の内容を説明できる方の立会いをお願いします。

(5) 登録及び通知

- 書面審査の結果、すべての登録基準を満たしていると認められた場合は、徳島県の一時保護委託者登録簿に正式に登録されます。
- 登録完了後、「一時保護委託者登録決定通知書」を郵送または直接お渡しいたします。
- 既述（I-3）のとおり、**本登録に有効期間はありませんので、登録後に定期的な更新手続きを行う必要はありません。**

Ⅲ. 一時保護委託者の登録基準

登録を受けるためには、施設の設備や運営方法が以下の基準を満たしている必要があります。申請前に、ご自身の施設が該当するかご確認ください。

1. 施設・設備の基準

項目	チェックポイント
【必要な部屋の確保】 子どもが過ごす「居室」、食事をする場、浴室、便所が設けられていること。	☐ 提出する平面図の中に「居室（寝室）」「食堂（食事スペース）」「浴室」「便所」が明確に配置されているか。
	☐ 居室は、子どもが日常的に過ごし、就寝できる十分な広さと採光・換気が確保されているか。
【男女別の確保】 子どもの年齢等に応じ、男の子と女の子の居室（寝室）が別々になっていること。また、浴室や便所も原則として男女別にすること（※少数の児童のみを受け入れる場合は例外あり）。	☐ 男子用と女子用の寝室が、壁や建具等で明確に区切られているか。
	☐ 浴室や便所が男女別になっているか。 ☐ （少人数で男女共有とする場合）利用時間を分けるなど、男女が鉢合わせしない明確な運用ルールがあるか。
【多様性への配慮】 居室や浴室等を設ける際は、性的指向やジェンダーアイデンティティ（SOGI）に配慮すること。	☐ 個室での着替えができる環境や、一人ずつ入浴できる仕組み（時間差での入浴など）が整っているか。
【プライバシーの保護】 子どもの生活の場は、プライバシーが十分に守られる環境であること。	☐ 外から室内が丸見えにならないよう、窓にカーテンやブラインド等が設置されているか。
	☐ 子どもが自分だけのスペースを持てるよう、間仕切りや専用の収納スペースが確保されているか。
【防災設備】	☐ 施設内に有効期限内の消火器が設置されているか。

消火器などの消火用具や非常口など、災害時に必要な設備が設けられていること。	☐ 非常口や避難経路に荷物などが置かれておらず、速やかに屋外へ避難できる状態か。
【大規模施設の場合】 一度に 30 人以上の子どもを受け入れる施設の場合は、医務室や静養室も設けること。	☐ （定員 30 名以上の場合のみ）体調不良の子どもを他児から隔離して休ませるための専用の部屋（静養室）があるか。

2. 運営・支援の基準

項目	基準の内容
【夜間の見守り】 夜間であっても、必ず最低 1 名以上の職員を配置する体制をとること。	☐ 夜間（就寝時を含む）、施設内に大人（職員または登録者本人）が必ず 1 名以上滞在しているか。
	☐ 子どもの急病や抜け出し等のトラブル発生時に、すぐに対応できる状態にあるか。
【権利の尊重と虐待の禁止】 子どもの権利を不当に制限せず、心身に有害な影響を与える行為（虐待等）を絶対にしないこと。	☐ 罰として食事を与えない、部屋に外から鍵をかけて閉じ込めるなどの不適切な対応を禁じるルール（マニュアル等）があるか。
	☐ 子どもの意見や希望を日常的に聞き取る姿勢が規程等で明文化されているか。
【性暴力等の防止】 子どもに対する性暴力を防止するため、子どもと接する業務を行う職員に対して、過去の犯罪事実の確認（無犯罪証明の確認等）など、必要な措置を講じること。	☐ 職員を雇用・配置する際、過去の性犯罪歴等がないことを確認する仕組み（面接時の確認や関係機関への照会等）を事業所のルールとして定めているか。
【防災訓練の実施】 避難や消火の訓練を「毎月 1 回以上」必ず実施すること。	☐ 年間の防災訓練計画を作成し、実際に「毎月」避難訓練や消火訓練を実施・記録する運用体制になっているか。

【外出時の安全確認】 車で移動する際は、乗車・降車時に必ず点呼を行い、子どもの所在を確実に把握すること。	☐ 送迎等で車を使用する場合、運転手以外の目視や、乗降時の名簿を用いた点呼などを必ず行う手順が定められているか。
【所持品の取り扱い】 子どもの私物の持ち込みを合理的な理由なく禁止しないこと。保管する場合は紛失や盗難を防ぐ設備で管理すること。	☐ 危険物等を除き、子どもが安心できる私物の持ち込みを認めているか。
	☐ 貴重品を預かる場合、鍵のかかる金庫やキャビネット等で安全に保管できるか。
【衛生・健康管理】 食事は栄養に配慮し、清潔な衣服（下着は未使用または本人のもの）を提供すること。また、施設の衛生管理を徹底し、感染症や食中毒を防ぐこと。	☐ 栄養バランスを考慮した献立の作成（または提供）ができるか。
	☐ 必要に応じて清潔な衣服や未使用の下着を提供する方針（ルール）としているか。
	☐ 施設内の清掃や調理器具の消毒を日常的に行うルールがあるか。
【秘密保持の徹底】 職員（退職者を含む）が、業務上知り得た子どもや家族の秘密を絶対に漏らさないよう措置を講じること。	☐ 全ての職員等から、就業時及び退職時に「秘密保持に関する誓約書」を提出させているか。
	☐ 児童の個人情報記載された書類を、鍵のかかる場所等で厳重に管理しているか。

IV. 登録後の変更・辞退について

登録された事項に変更が生じる場合や、事業を終了する場合は、法律に基づく届出義務があります。

- **変更の届出（2週間前までに）**

施設の名称、所在地、定員、事業内容などに変更が生じる場合は、変更を行う日の2週間前までに「登録一時保護委託者登録事項変更届（様式

第 26 号の 29) 」を必ず提出してください。事後の報告は認められないのでご注意ください。

- **辞退（消除）の申出**

一時保護の受け入れ事業を終了（辞退）する場合は、「登録一時保護委託者登録消除申出書（様式第 26 号の 30）」を提出してください。

V. 参考事項

○運営規定について

登録一時保護委託者は、個人・法人に関わらず、登録基準に基づき、事業を行う上での重要事項を定めた「運営規定」を作成する必要があります。

運営規定の参考様式を下記に掲載していますので、必要な項目を加筆・修正してご活用ください。

【参考様式】

一時保護委託事業 運営規程

第1条（目的）

本規程は、児童福祉法第33条に基づく一時保護委託事業（以下「事業」という。）を適切かつ安全に実施するため、必要な運営上のルールを定めることを目的とする。

第2条（事業の運営方針）

1. 入所する児童（以下「児童」という。）の最善の利益を考慮し、一人ひとりの人格と意見を尊重した支援を行う。
2. 児童の国籍、信条、社会的身分、性的指向及びジェンダーアイデンティティ等によって差別的な取扱いを行わない。
3. 児童相談所その他の関係機関と密接に連携し、家庭的な環境の下で安心・安全な生活を提供する。

第3条（児童の権利擁護と虐待等の禁止）

1. 児童の権利を不当に制限しない。やむを得ず制限する場合は、その理由を十分に説明し、児童の理解を得るよう努める。
2. 児童の行動を制限する目的で、居室等に外から施錠するなどの行為は一切行わない。
3. 児童に対し、体罰、暴言、その他児童の心身に有害な影響を与える行為（児童虐待）を絶対にしない。
4. 児童に対する性暴力を防止するため、日々の関わりにおいて適切な距離感を保ち、児童のプライバシーに配慮する。

第4条（所持品の取扱い）

1. 児童が所持する物の持込みを、合理的な理由なく禁止しない。
2. 危険物等の持ち込みを制限する場合は、児童相談所に相談の上、児童に理由を説明する。
3. 児童の現金や貴重品を預かる場合は、紛失や盗難が生じないように、鍵のかかる設備（金庫・キャビネット等）で厳重に保管する。

第5条（日常の生活支援・衛生管理）

1. 児童の栄養及び身体的状況に配慮した食事を提供する。
2. 児童の使用する設備、食器等を衛生的に管理し、感染症や食中毒の予防に努める。
3. 児童の希望を勘案し、毎日入浴等により清潔を保てるようにする。また、清潔な衣服（下着は本人のもの又は未使用のもの）を提供する。

第6条（健康管理）

1. 日々の生活の中で児童の健康状態（検温、顔色、食欲等）を把握する。
2. 児童が体調を崩した際や怪我をした際は、緊急時を除き、速やかに児童相談所に報告し、その指示に基づいて医療機関を受診する。

第7条（夜間の体制）

夜間においても、児童の急病や不安による不眠、無断外出等のトラブルに対し、速やかに目を覚まして適切な対応（対話によるケアや児童相談所への連絡等）ができるよう、同一家屋内に滞在し見守りを行う。

第8条（外出時の安全確認）

児童の送迎や外出のために自動車を運行する場合は、乗車時及び降車時に必ず点呼（目視と声かけ）を行い、児童の所在を確実に確認する。

第9条（非常災害対策）

1. 施設内に消火器等の消火用具を備え付け、適切に管理する。
2. 火災や地震等の非常災害に備え、毎月1回以上、児童への説明を含めた避難及び消火の訓練を実施し、その結果を記録する。

第10条（秘密保持）

1. 本事業の業務上知り得た児童やその家族に関する秘密（個人情報）を、正当な理由なく第三者に漏らさない。事業を辞退した後も同様とする。
2. 児童に関する記録等の書類やデータは、鍵のかかる場所やパスワードを設定した端末で厳重に管理する。

第11条（記録の整備）

児童の日々の様子、健康状態、食事の内容、実施した防災訓練の結果等について記録を作成し、児童相談所から求められた際に速やかに提示できるようにする。

附 則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

【事業者情報】

所在地（住所）：

施設名（屋号）※個人の場合は「個人宅」等：

氏名（管理者）： 印