

## 船橋市児童自立生活援助事業実施要綱

### (目的)

第1条 児童自立生活援助事業は、児童の自立支援を図る観点から、義務教育終了後、里親や小規模住居型児童養育事業を行う者への委託又は児童養護施設等への入所措置が解除された児童、母子生活支援施設における保護の実施を解除された者及び一時保護を解除された者等に対し、これらの者が共同生活を営むべき住居等（以下「児童自立生活援助事業所」という。）において、相談その他の日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援（以下「児童自立生活援助」という。）を行い、併せて児童自立生活援助の実施を解除された者への相談その他の援助を行うことにより、社会的自立の促進に寄与することを目的とする。

### (児童自立生活援助事業者)

第2条 児童自立生活援助事業者（以下「事業者」という。）は、社会福祉法人、特定非営利活動法人又は市長が適当と認めた者とする。

### (事業の届出)

第3条 事業を開始しようとする者は、この要綱に定める事項への適合状況その他必要な事項について、市長と事前協議の上、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第34条の4第1項の規定による届出を船橋市児童自立生活援助事業開始届出書（第1号様式）により行うものとする。

2 事業者は、届出事項を変更しようとする場合は、前項の規定に準じて事前協議を行い、法第34条の4第2項の規定による届出を船橋市児童自立生活援助事業変更届出書（第2号様式）により行うものとする。

3 事業者は、事業を廃止又は休止しようとする場合は、第1項の規定に準じて事前協議を行い、法第34条の4第3項の規定による届出を船橋市児童自立生活援助事業廃止（休止）届出書（第3号様式）により行うものとする。

### (対象者)

第4条 児童自立生活援助の対象者は、以下のいずれかに該当する者（以下「対象者」という。）とする。

(1) 義務教育を終了した児童又は児童以外の満20歳未満の者（以下「児童等」という。）であって、次の各号のいずれかに該当する者（以下「措置解除者等」という。）のうち、法第33条の6第1項の規定に基づき、児童相談所長により児童自立生活援助の実施が必要とされた者とする。

ア 小規模住居型児童養育事業を行う者若しくは里親に委託する措置又は児童養護施設、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設に入所させる措置を解除された者

イ 母子生活支援施設における保護の実施を解除された者

ウ 児童自立生活援助の実施を解除された者

エ 法第33条第1項又は第2項の規定による一時保護を解除された者

オ ア～エに規定する児童等以外の児童等であって、児童相談所長が当該児童等の自立のために援

助及び生活指導等が必要と認めた者（虐待等によりこれまで十分な養育を受けることができなかった者であって、保護者等からの支援を受けられずに就学又は就労をしている者、心身の健康に困難を抱えている者、代替する他の制度・支援が利用できない等により経済的・精神的・身体的に自立することが困難な者等）

- (2) 満20歳以上の措置解除者等であって、次のいずれかに該当する者のうち、やむを得ない事情（※）により法第33条の6第1項の規定に基づき、児童相談所長により児童自立生活援助の実施が必要とされた者とする。なお、やむを得ない事情の判断は、対象者のニーズ及び支援の必要性、経済的状況、社会的状況、健康状態、代替する他の制度・支援・サービスの有無等を総合的に勘案し、さらに対象者から意見聴取を行った上で総合的に行うものとする。

- ア 児童養護施設、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設に入所させる措置を解除された後、当該施設により、相談その他の援助（アフターケア）を受けている者
- イ 母子生活支援施設における保護の実施を解除された後、当該施設により、相談その他の援助（アフターケア）を受けている者
- ウ 児童自立生活援助の実施を解除された後、当該事業所により、相談その他の援助（アフターケア）を受けている者
- エ 児童相談所、里親支援センター及び法第11条第4項の規定により里親支援事業（法第11条第1項第2号トに掲げる業務をいう。）に係る事務の委託を受けた者による自立のための援助（アフターケア）を受けている者

（※）やむを得ない事情とは、次のいずれかに掲げるものとする。

- （ア） 次のいずれかの教育施設（以下「大学等」という。）に在学する生徒若しくは学生及び大学等への入学が予定されている者であること
  - a 学校教育法（昭和22年法律第26号）第50条に規定する高等学校
  - b 学校教育法第63条に規定する中等教育学校（同法第66条に規定する後期課程に限る。）
  - c 学校教育法第72条に規定する特別支援学校（同法第76条第2項に規定する高等部に限る。）
  - d 学校教育法第83条に規定する大学（同法第97条に規定する大学院を含む。）
  - e 学校教育法第108条第2項に規定する短期大学
  - f 学校教育法第115条に規定する高等専門学校
  - g 学校教育法第124条に規定する専修学校
  - h aからgに規定する教育施設に準ずる教育施設
- （イ） 次のいずれかに該当する者であること
  - a 試用期間中の者
  - b 試用期間の満了後間がない者
  - c その他就労後間がない者
- （ウ） 次のいずれかに掲げる就学又は就労に向けた活動を行っている者であること
  - a 社会的養護自立支援拠点事業を利用
  - b 公共職業安定所における就職に関する相談
  - c 求人者との面接

- d a から c に掲げる活動に準ずる活動
- (エ) 疾病又は負傷のために就学若しくは就労又はこれらに向けた活動を行うことが困難な者であること

(実施場所)

第5条 児童自立生活援助の実施場所は、次のいずれかに該当する場所及び対象者の居宅とする。

(1) 児童自立生活援助事業所Ⅰ型

法第6条の3第1項に規定する共同生活を営むべき住居（以下「自立援助ホーム」という。）

(2) 児童自立生活援助事業所Ⅱ型

母子生活支援施設、児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設

(3) 児童自立生活援助事業所Ⅲ型

小規模住居型児童養育事業を行う住居（以下「ファミリーホーム」という。）又は里親（親族里親を除く。）の居宅

(入居定員)

第6条 児童自立生活援助事業所の入居定員は、次に掲げる区分に応じ、当該児童自立生活援助事業所の運営規程で定めるものとする。

(1) 児童自立生活援助事業所Ⅰ型

5人以上20人以下

(2) 児童自立生活援助事業所Ⅱ型

5人以下

(3) 児童自立生活援助事業所Ⅲ型

ア ファミリーホームの場合 6人以下（委託児童を含む。）

イ 里親の居宅の場合 4人以下（委託児童を含む。）

(設備等)

第7条 児童自立生活援助事業所Ⅰ型及びⅡ型に係る児童自立生活援助事業所（対象者の居宅を除く。）の設備等は、以下の条件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 日常生活を支障なく送るために必要な設備を有し、職員が入居者に対して適切な援助及び生活指導を行うことができる形態であること。
- (2) 個々の入居者の居室の床面積は、一人当たり4.95㎡以上とすること。
- (3) 一居室当たりの入居者数はおおむね2人までとし、男子と女子は別室とすること。
- (4) 居間、食堂等入居者が相互交流することができる場所を有していること。
- (5) 保健衛生及び安全について十分考慮されたものでなければならないこと。

(事業内容)

第8条 この事業は、入居者が自立した生活を営むことができるよう、当該入居者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切な援助、生活支援等を行うものであり、その内容は次に掲

げるものとする。

- (1) 就業への取り組み姿勢及び職場の対人関係についての援助等
- (2) 対人関係、健康管理、金銭管理、余暇活用、食事等日常生活に関すること、その他自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な相談・援助等
- (3) 職場を開拓するとともに、安定した職業に就くための援助及び就業先との調整等
- (4) 入居者の家庭の状況に応じた家庭環境の調整
- (5) 児童相談所及び必要に応じてこども家庭センター、児童家庭支援センター、社会的養護自立支援拠点事業所、警察、児童委員、公共職業安定所等関係機関との連携
- (6) 児童自立生活援助事業所を退所した者に対する生活相談など

(職員)

第9条 児童自立生活援助事業所Ⅰ型又はⅡ型を運営する事業者は、児童自立生活援助事業所ごとに管理者（事業所の適切な運営を管理するほか、支援全体を統括する者）及び指導員（主として児童自立生活援助を行う者）を置かなければならない。ただし、管理者は指導員が兼ねることができる。

2 指導員は、次に掲げる区分に応じ、配置するものとする。なお、児童等の人数に応じて、(1)又は(2)を満たす配置とする必要があることから、入居定員に対応する人数の指導員を配置することができない場合は、入居定員を見直し、又は暫定定員を設定するものとする。

(1) 児童自立生活援助事業所Ⅰ型

ア 入居定員（暫定定員が設定されている場合は暫定定員とする。以下同じ。）が6人以下の場合は指導員を3人以上配置する。ただし、指導員を2人以上配置している場合には残りを補助員（指導員を補助する者。以下同じ。）をもって代えることができる。

イ 入居定員が7人以上の場合は指導員を4人以上配置するものとし、以降入居定員の数が増える毎に指導員を1人加えて得た人数以上とする。ただし、下記の指導員数から1を減じた数以上指導員が配置されている場合には、残りの員数について、補助員をもって代えることができる。

【指導員の配置（単位：人）】

| 入居定員             | 6 まで | 7 ～ 9 | 10～12 | 13～15 | 16～18 | 19 以上 |
|------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 指導員数<br>(補助員を含む) | 3 以上 | 4 以上  | 5 以上  | 6 以上  | 7 以上  | 8 以上  |
| 必置指導員数           | 2 以上 | 3 以上  | 4 以上  | 5 以上  | 6 以上  | 7 以上  |

(2) 児童自立生活援助事業所Ⅱ型

ア 入居定員が2人以下の場合は指導員を1人以上配置する。

イ 入居定員が3人又は4人の場合は指導員を2人以上配置する。

ウ 入居定員が5人の場合は指導員を3人以上配置する。ただし、指導員を2人以上配置している場合には残りを補助員をもって代えることができる。

3 指導員は、児童等の自立支援に熱意を有し、法第34条の20第1項の各号の規定に該当せず、かつ次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第43条に定める児童指導員の資格を有する者
- (2) 法第18条の4に定める保育士
- (3) 児童福祉事業及び社会福祉事業に2年以上従事した者
- (4) 前各号に準ずる者として、市長が適当と認めた者

4 補助員は、法第34条の20第1項の各号の規定に該当しない者とする。

（自立支援計画の策定）

第10条 児童自立生活援助事業所の管理者及び児童相談所長（児童自立生活援助事業所Ⅲ型の場合に限る。）は、児童自立生活援助対象者が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、入居中の個々の児童等について、年齢、発達状況、当該児童等の事情等に応じ意見聴取その他の措置をとることにより、児童等の意見又は意向、児童等やその家庭の状況等を勘案して、自立を支援するための計画を策定しなければならない。

（申込み、入居及び退去時の取扱い等）

第11条 児童相談所長は、その区域内における児童等の自立を図るため必要がある場合において対象者から児童自立生活援助の実施について申込みがあったときは、児童自立生活援助を行わなければならない。

2 児童自立生活援助の実施を希望する対象者は、児童自立生活援助実施申込書（第4号様式）を児童相談所長に提出しなければならない。この場合、事業者は入居を希望する対象者からの依頼を受けて、当該申込書の提出を代わって行うことができる。

3 児童相談所長は、前各項の規定により児童自立生活援助の申込みがあった場合は、第4条の規定に該当する対象者であるかを確認し、対象者と認めるときは、対象者（対象者が未成年の場合は、対象者及び必要に応じてその保護者）に児童自立生活援助決定通知書（第5号様式）により、対象者と認めないときは、申込者に児童自立生活援助不承諾通知書（第6号様式）により通知する。なお、対象者と認めるときは、事業者に児童自立生活援助委託決定通知書（第7号様式）により通知する。

4 児童相談所長は、第1項又は第2項の規定により児童自立生活援助を行う時、変更又は解除する時は、事業者の意見を聞かなければならない。

5 児童相談所長は、児童自立生活援助の実施について解除の必要があると認められる場合は、対象者（対象者が未成年の場合は、対象者及び必要に応じてその保護者）に児童自立生活援助解除通知書（第8号様式）により、事業者に児童自立生活援助委託解除通知書（第9号様式）により通知する。

6 特別な事情により船橋市以外の自治体が、船橋市において児童自立生活援助を行う時あるいは変更又は解除の必要があると認める時は、船橋市に協議するものとする。

7 児童相談所長は、関係機関等から児童自立生活援助の実施が適当であると認める児童等について報告を受けた場合であって、必要があると認めるときは、その児童等に対し申込みを勧奨しなければならない。

8 市長は、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第36条の27に基づき、その区域内における児童自立生活援助事業所及び事業者について、当該情報を自由に利用できるよう、ホームページ

ジへの掲載等により、情報提供を行わなければならない。ただし、児童自立生活援助事業所の位置に関する情報等については、入居者の安全の確保のため必要があると認めるときは、児童自立生活援助事業所への入居を希望する対象者又はその依頼を受けた者が直接その提供を受ける方法で行うものとする。

- 9 事業者は、入居者が死亡したとき、児童自立生活援助の実施を変更又は解除する必要があると認める場合は、これを児童相談所長に報告するものとする。

(実施に当たっての事業者の留意事項)

第12条 事業者は、運営方針、職員の職務内容、児童自立生活援助の内容、金銭管理の方法、入居者及び退居後の生活相談等を受ける者（以下「利用者」という。）の権利擁護に関する事項等、児童福祉法施行規則第36条の12に規定する運営規程を定めるとともに、次に掲げる事項に留意し適切に事業を実施しなければならない。

- (1) 利用者の内面の悩みや成育環境、現在の状況に対する深い理解に基づき、利用者との信頼関係の上に立って援助及び生活指導等を行うこと。
- (2) 児童相談所、福祉事務所、児童福祉施設、児童委員、利用者の雇用先事業所、公共職業安定所、学校及び児童の家庭等と密接に連携をとり、利用者に対する援助及び生活支援等が円滑、かつ、効果的に実施されるよう努めること。
- (3) 援助及び生活支援等を行うに当たっては、利用者及び保護者の意向を把握し相互の信頼関係を築くとともに、秘密保持について十分留意すること。
- (4) 特に、虐待などを受けた経験から人間関係がうまく築けないなどにより自立に向けた支援が必要な利用者に対し、就業先の開拓や住居の確保、警察等関係機関との調整、退所者のトラブル相談などに対応している場合には一層の体制整備を図ること。

(利用者の権利擁護等)

第13条 事業者は、利用者の権利擁護及び虐待の防止を図るため、次に掲げる措置を講じること。

- (1) 職員に対し、利用者に対する虐待等を行ってはならない旨、徹底しなければならない。
- (2) 責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じなければならない。
- (3) 提供した児童自立生活援助に関する利用者等からの苦情に迅速、かつ、適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- (4) 苦情の公正な解決を図るために、苦情の解決に当たっては、その職員以外の者を関与させなければならない。
- (5) 自らその提供する援助の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図るよう努めなければならない。
- (6) 児童相談所長からの求めに応じ、入居者の状況等について、定期的（6か月に1回以上）に調査を受けなければならないこと。
- (7) 入居者の所持する物の保管を行う場合には、あらかじめ、運営規程に保管の方法等を定めるとともに入居者に説明し、同意を得ると同時に、保管の状況を月に1回以上入居者に知らせること。
- (8) 事業者は、入居者の金銭や通帳等を保管するに当たっては、民法上の財産管理権を有しているもの

ではないため、入居者へ説明するとともに、同意を得た上で取り扱うこと。

- (9) その他、児童福祉法施行規則の規定を遵守し、利用者が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、適切な援助及び生活指導等を行うこと。

(入居者の費用負担及び適切な経理処理)

第14条 事業者は、児童自立生活援助の実施に要する費用のうち、食事の提供及び居住に要する費用その他の日常生活で通常必要になるもので入居者に負担させることが適当と認められる費用については、入居者に負担させることができるものとする。

2 入居者に負担させることができる額は、運営規程に定めた額以下とし、あらかじめ入居者に知らせ、同意を得なければならない。また、当該額は、入居者の経済状況等に十分配慮した額としなければならない。

3 入居者に費用を負担させた場合は、適正に処理するとともに、これに関連する諸帳簿を整備しなければならない。

(諸帳簿)

第15条 事業者は、利用者に対する援助及び入居者の状況を明らかにする諸帳簿を整備するものとする。

2 事業者は、事業運営に係る会計に関する諸帳簿を整備するものとする。

(経費)

第16条 本事業の運営に関する経費は、「児童福祉法による児童入所施設措置費等国庫負担金について」(令和5年5月10日こ支家第47号こども家庭庁長官通知)によるものとする。

(入・退居者の報告)

第17条 事業者は、児童自立生活援助事業所入退居者状況報告書(第10号様式)により、四半期ごとに入居又は退居者について、市長又は児童相談所長に報告するものとする。

(その他)

第18条 市長は、虐待を受けた児童等の緊急の避難先(子どもシェルター)として児童等が共同生活を営むべき住居において相談その他の日常生活上の援助等を行う事業がこの要綱に定める要件を満たす場合は、当該住居を児童自立生活援助事業所とし、援助の実施を委託することができるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和8年7月1日から施行する。

第 1 号様式

児童自立生活援助事業開始届出書

年 月 日

船橋市長 あて

住所又は所在地  
氏名又は法人名及び代表者名  
施設等名

児童自立生活援助事業を開始したいので、船橋市児童自立生活援助事業実施要綱第 3 条第 1 項の規定により、以下のとおり関係書類を添えて届け出ます。

|                            |    |                                                                          |                               |      |              |       |                 |    |
|----------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|--------------|-------|-----------------|----|
| 事業所の名称                     |    |                                                                          |                               |      |              |       |                 |    |
| 事業所の所在地                    |    | 〒                                                                        |                               |      |              |       |                 |    |
| 第 4 条の実施場所の別               |    | Ⅰ 型          ・          Ⅱ 型          ・          Ⅲ 型                      |                               |      |              |       |                 |    |
| 事業開始予定年月日                  |    | 年          月          日                                                  |                               |      |              |       |                 |    |
| 入居定員                       |    | 人                                                                        |                               |      |              |       |                 |    |
| 事業に使用する<br>建物の状況           |    | 所有者<br><small>ふりがな</small><br>氏名                                         | 【所有・賃貸借（月額家賃          円）・その他】 |      |              |       |                 |    |
|                            |    | 延床面積                                                                     | ㎡                             |      | 建物の構造        |       |                 |    |
|                            |    | 居室面積                                                                     | ㎡                             |      |              |       |                 |    |
|                            |    | ×          室          ×          室<br>×          室          ×          室 |                               |      |              |       |                 |    |
| 職員定数                       |    | 人                                                                        |                               |      |              |       |                 |    |
| 職<br>員<br>に<br>つ<br>い<br>て | 氏名 | 年<br>齢                                                                   | 性<br>別                        | 職務内容 | 常勤・非<br>常勤区分 | 保有資格名 | 精神の機能の<br>障害の有無 | 備考 |
|                            |    |                                                                          |                               |      |              |       | 有・無             |    |
|                            |    |                                                                          |                               |      |              |       | 有・無             |    |
|                            |    |                                                                          |                               |      |              |       | 有・無             |    |
|                            |    |                                                                          |                               |      |              |       | 有・無             |    |
| 勤務形態（住込・交代制）               |    |                                                                          |                               |      |              |       |                 |    |
| 備<br>考                     |    |                                                                          |                               |      |              |       |                 |    |

## 添付書類

- 1 定款その他の基本約款
- 2 運営規程
- 3 事業計画書
- 4 収支予算書
- 5 建物平面図
- 6 土地・建物の所有の状況が確認できる書類（登記簿謄本・賃貸契約書等）
- 7 主な職員の氏名及び経歴を記した書類
- 8 同要綱第3条第1項による協議記録
- 9 その他市長が必要とする書類

第 2 号様式

児童自立生活援助事業変更届出書

年 月 日

船橋市長 あて

住所又は所在地  
氏名又は法人名及び代表者名  
施設等名

次のとおり児童自立生活援助事業の内容を変更しましたので、船橋市児童自立生活援助事業実施要綱第 3 条第 2 項の規定により届け出ます。

|             |       |
|-------------|-------|
| 事業所の名称及び所在地 | 名称    |
|             | 所在地   |
|             | TEL   |
| 変更内容        |       |
| 変更理由        |       |
| 変更年月日       | 年 月 日 |

添付書類

- 1 同要綱第 3 条第 2 項による協議記録
- 2 その他市長が必要とする書類

※変更の日から、1 月以内に届け出ること。

第3号様式

児童自立生活援助事業廃止（休止）届出書

年 月 日

船橋市長 あて

住所又は所在地

氏名又は法人名及び代表者名

施設等名

次のとおり児童自立生活援助事業を（廃止・休止）しますので、船橋市児童自立生活援助事業実施要綱第3条第3項の規定により届け出ます。

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| 事業所の名称及び所在地            | 名称            |
|                        | 所在地           |
|                        | TEL           |
| 廃止・休止の別                | 廃止 ・ 休止       |
| 廃止（休止）予定年月日            | 年 月 日         |
| 廃止（休止）の理由              |               |
| 現に便宜を受け又は入所している者に対する措置 |               |
| （休止の場合）<br>休止予定期間      | 年 月 日 ～ 年 月 日 |

添付書類

- 1 同要綱第3条第3項による協議記録
- 2 その他市長が必要とする書類

第4号様式

児童自立生活援助実施申込書

年 月 日

船橋市児童相談所長 あて

児童自立生活援助の実施について、下記のとおり申し込みます。

記

|                     |       |    |  |
|---------------------|-------|----|--|
| (ふりがな)<br>氏 名       |       |    |  |
| 生 年 月 日             | 年 月 日 | 性別 |  |
| 個 人 番 号             |       |    |  |
| 現 住 所               |       |    |  |
| 電 話 番 号             |       |    |  |
| 職 業                 |       |    |  |
| 援助申込の理由             |       |    |  |
| (ふりがな)<br>保 護 者 氏 名 |       |    |  |
| 保 護 者 住 所           |       | 続柄 |  |
| 保護者電話番号             |       |    |  |
| 備 考                 |       |    |  |

第5号様式

児童自立生活援助決定通知書

第 号  
年 月 日

様

船橋市児童相談所長

年 月 日付けで申込みのありました児童自立生活援助の実施について、下記のとおり決定しましたので、通知します。

記

|                         |     |    |  |
|-------------------------|-----|----|--|
| 氏名                      |     |    |  |
| 生年月日                    |     | 性別 |  |
| 保護者氏名                   |     | 続柄 |  |
| 保護者住所                   |     |    |  |
| 入居する<br>児童自立生活<br>援助事業所 | 名称  |    |  |
|                         | 所在地 |    |  |
| 開始年月日                   |     |    |  |
| 備考                      |     |    |  |

この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に市長に対して、審査請求をすることができます。

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起することができます。

第6号様式

児童自立生活援助不承諾通知書

第 号  
年 月 日

様

船橋市児童相談所長

年 月 日付けで申込みのありました児童自立生活援助の実施について、下記のとおり不承諾とすることに決定しましたので、通知します。

記

(理由)

この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に市長に対して、審査請求をすることができます。

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起することができます。

第 7 号様式

児童自立生活援助委託決定通知書

第 号  
年 月 日

様

船橋市児童相談所長

児童福祉法第 33 条の 6 第 1 項の規定により、下記のとおり児童自立生活援助の実施を委託しますので、通知します。

記

|       |         |   |    |  |
|-------|---------|---|----|--|
| 委託児童等 | 氏名      |   |    |  |
|       | 生年月日    |   | 性別 |  |
|       | 入居前住所   | 〒 |    |  |
|       | 委託開始年月日 |   |    |  |
| 保護者   | 氏名      |   |    |  |
|       | 住所      | 〒 | 続柄 |  |
| 備考    |         |   |    |  |

第8号様式

児童自立生活援助解除通知書

第 号  
年 月 日

様

船橋市児童相談所長

年 月 日付けで開始した児童自立生活援助の実施について、下記のとおり解除しましたので、通知します。

記

|                         |     |    |  |
|-------------------------|-----|----|--|
| 氏名                      |     |    |  |
| 生年月日                    |     | 性別 |  |
| 保護者氏名                   |     | 続柄 |  |
| 保護者住所                   |     |    |  |
| 解除する<br>児童自立生活<br>援助事業所 | 名称  |    |  |
|                         | 所在地 |    |  |
| 解除年月日                   |     |    |  |
| 解除の理由                   |     |    |  |
| 備考                      |     |    |  |

この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に市長に対して、審査請求をすることができます。

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起することができます。

第 9 号様式

児童自立生活援助委託解除通知書

第 号  
年 月 日

様

船橋市児童相談所長

年 月 日付けで開始した児童自立生活援助の実施の委託について、下記のとおり解除しましたので、通知します。

記

|         |  |    |  |
|---------|--|----|--|
| 氏名      |  |    |  |
| 生年月日    |  | 性別 |  |
| 委託解除年月日 |  |    |  |
| 備考      |  |    |  |

年 月 日

児童自立生活援助事業所入退居者状況報告書

船橋市長 あて

住所又は所在地

氏名又は法人名及び代表者名

施設等名

年度第 四半期の入退居者状況を次のとおり報告します。

1 入退去状況

|                      | 年 月 | 年 月 | 年 月 |
|----------------------|-----|-----|-----|
| 各月1日現在の入居者数          | 人   | 人   | 人   |
| 当該月2日～翌月1日<br>新規入居者数 | 人   | 人   | 人   |
| 当該月2日～翌月1日<br>退居者数   | 人   | 人   | 人   |

- ・「1日現在の入居者数」には、1日付での入所者を含み、1日付での退所者は含まない。
- ・一時保護委託児、家庭裁判所からの補導委託児、私的契約児、他県等の児童相談所からの委託児童（割愛）対象者も含めること。

## 2 入居者一覧

### ■一時保護委託

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 児相 | 開始日 | 在籍日数 |   |   |
|----|----|------|----|-----|------|---|---|
|    |    |      |    | 終了日 | 月    | 月 | 月 |
|    |    |      |    |     |      |   |   |
|    |    |      |    |     |      |   |   |
|    |    |      |    |     |      |   |   |
|    |    |      |    |     |      |   |   |

### ■措置入居

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 児相 | 開始日 | 在籍日数 |   |   | 就労・就学 |
|----|----|------|----|-----|------|---|---|-------|
|    |    |      |    | 終了日 | 月    | 月 | 月 |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |

### ■その他

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 事由 | 開始日 | 在籍日数 |   |   | 就労・就学 |
|----|----|------|----|-----|------|---|---|-------|
|    |    |      |    | 終了日 | 月    | 月 | 月 |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |
|    |    |      |    |     |      |   |   |       |

※事由欄には以下のいずれかを記載する。

「家裁」…家庭裁判所からの補導委託

「私的」…私的契約による入所

3 退去者の状況

※一時保護委託等を含め、期間中に施設から退居した者について記載すること。一時保護委託から措置に切り替わった場合等、引き続き施設に居住する場合については記載しない。

※退居後の居所欄には以下のいずれかを記載する。

「措置変更」「家庭・親族宅」「知人宅」「民間賃貸」「社宅・社員寮」「その他」

※就労し自立する場合には、勤務先についても記載すること。

| 氏名 | 性別 | 生年月日<br>年齢 | 退去事由 | 退去後の居所 |
|----|----|------------|------|--------|
|    |    |            |      |        |
|    |    |            | 勤務先： |        |
|    |    |            |      |        |
|    |    |            | 勤務先： |        |
|    |    |            |      |        |
|    |    |            | 勤務先： |        |
|    |    |            |      |        |
|    |    |            | 勤務先： |        |