

横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 平成 28 年 3 月 9 日 こ青育第 727 号（こども青少年局長決裁）
最近改正 令和 4 年 1 月 28 日 こ青育第 1034 号（こども青少年局長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に基づき、生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ小・中学生等に対して将来の進路選択の幅を広げ、生まれ育った環境によって左右されることなく、一人ひとりが基本的な生活・学習習慣を身に付け、自立した生活を送れるよう生活支援・学習支援等を実施する「横浜市寄り添い型生活支援事業」（以下「本事業」という。）に関し必要な事項を定める。

2 この事業は、区並びにこども青少年局及び健康福祉局が連携して実施するものとする。

（実施主体等）

第 2 条 本事業の実施主体は区とし、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。

（運営法人の要件等）

第 3 条 本事業の運営法人は、生活困窮者自立支援法施行規則（平成 27 年厚生労働省令第 16 号）第 9 条に定めるもののほか、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、小・中学生等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、区が募集・選定する。

（事業の対象者）

第 4 条 本事業の対象者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 生活保護受給世帯の小・中学生及びその保護者
- (2) 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (3) 日常生活習慣の形成、社会性育成のための支援を必要とする家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (4) 外国語を母語としているなど日本語での学習に支援が必要な小・中学生や、ひとり親家庭の小・中学生のうち、生活困窮や養育に課題がある者及びその保護者
- (5) その他、過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者など、福祉保健センター長（以下、「センター長」という。）が本事業による支援を必要と認める者

2 各区の状況に応じて、前項第 1 号から第 4 号までの中から、特に重点的に支援を行う対象者層を定めても差し支えない。

(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、生活支援課及びこども家庭支援課並びに区内関係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、原則として運営法人は第8条に定める実施場所において、支援を行うものとする。

- (1) 日常生活習慣等を身に付けるための支援
- (2) 安心して過ごせる居場所の提供
- (3) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ
- (4) 基礎的な内容の学び直し

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、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

(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、小・中学生等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号の職員の配置を基本とする。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。

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。

なお、送迎を実施する場合は、第4号の送迎を担当する職員を配置することとする。第1号から第3号の職員は、第4号の職員を兼務できるものとする。

- (1) 統括責任者 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
- (4) 送迎スタッフ 2名以上

- 3 本事業を利用している子どもへの支援は、常時、2名以上の職員で行う。
- 4 本事業に従事する職員は、「誓約書 寄り添い型生活支援事業に従事するにあたり」（第1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。

（実施日及び実施時間）

- 第10条 生活支援の実施日及び実施時間は、原則として週5日、1日あたり5時間を基本とし、センター長と運営法人が協議のうえ定める。
- 2 前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。

（利用日数）

- 第11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、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12条 本事業の利用を希望する者は、利用申込書（第2号様式）を、センター長へ提出するものとする。

（利用の決定）

- 第13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け入れ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3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4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あて通知するものとする。
 - 4 センター長は、第1項による利用の決定を行った者の名簿を作成し、各年度終了時の参加者の状況について記録を行う。

（送迎）

- 第14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5号様式）をセンター長へ提出するものとする。
 - 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6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、常にスタッフ体制が2名以上になるようにし、児童との待ち合わせ場所や送迎ルート等については、事前に委託者及び保護者と十分に協議することとする。また、児童を送迎したスタッフは、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7号様式）に記録することとする。
- 5 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」に留意して実施することとする。

（実費等の徴収）

第15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、本事業の利用にかかる教材費・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。

（個人情報保護）

第16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、個人番号の収集及び使用は行わない。

（実施状況報告）

第17条 運営法人は、本事業の実施状況を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。

（実施状況聴取、調査及び指導）

第18条 センター長は、必要に応じて運営法人に対して、本事業の実施状況の聴取、調査及び指導を行うことができる。

- 2 こども青少年局は、必要に応じて本事業の実施状況の報告を区に対して求めることができる。

（その他）

第19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。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
（横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱の廃止）
- 2 横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱（平成25年3月1日 こ青育第657号）は、廃止する。
- 3 この要綱による廃止前の横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱の規定により、現に生活・学習支援を実施している区については、この要綱を適用するものとする。また、事業の利用決定を受けている者で、この要綱の施行後も継続利用が予定されている者は、この要綱の規定により利用の決定を受けたものとみなす。運営法人の選定等についても同様とする。

附 則

この要綱は、平成 31 年 3 月 25 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 3 月 18 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 3 月 31 日から施行し、改正後の第 7 条及び第 10 条については、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 3 月 15 日から施行する。

ただし、令和 2 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 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第7条）

	主な支援内容
(1) 日常生活習慣等を身に付けるための支援	<全区共通で実施する支援> <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、後片付けを含む） ・手洗い・うがい ・教室の掃除、整理・整頓 ・様々な意識づけ（歯磨き、忘れ物をしない等） ・買い物（お金の使い方） <必要に応じて実施する支援> <ul style="list-style-type: none"> ・洗濯 ・入浴 ・トイレの使い方 ・不登校児童・生徒に対する登校支援・生活支援 ・その他、必要な支援
(2) 安心して過ごせる居場所の提供	・居場所での見守り・相談支援
(3) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ	・予習・復習、宿題のサポート
(4) 基礎的な内容の学び直し	・一人ひとりの理解度に合わせた学習支援

別表第2（第9条）

職種名	主な業務内容
<p>統括責任者</p>	<p>事業実施の統括責任者。 利用者への支援のほか、事業全体を統括管理し、対外的な連絡・調整、利用登録の調整等を行う。</p> <p><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援 ・支援に関する、区・学校等関係機関との連絡調整、定例会議等 ・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 ・月次実績集計、区への報告書作成 ・物品等調達、賃金支払ほか事務補助
<p>生活支援スタッフ</p>	<p>現場運営の責任者。 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><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援 ・参加者の状況（出欠等）確認 ・アシスタントへの助言 ・対応困難な子どもへのフォロー ・備品等の管理 ・実施記録作成
<p>生活支援アシスタント</p>	<p>生活支援スタッフの指示の下、支援を実施する。</p> <p><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援

※ 各スタッフの業務内容については、状況に応じ、柔軟に対応することとする。

第1号様式（第9条）
（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

私は〇〇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、7、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（メール、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に〇〇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. 活動中は〇〇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. 禁固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

印

現住所	〒	連絡先（メールアドレス）
生年月日	年 月 日（満 歳）	

「（事業通称名）」利用申込書（新規・継続）

〇〇福祉保健センター長

〇〇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 (持っている場合)	
利用者携帯電話番号 (持っている場合)	

配慮事項等

※参加するお子様について、配慮を要する事項がございましたら、記載をお願いします。

アレルギー： 有 ・ 無 （有の場合、具体的に： ）

その他

--

この申込書に御記入いただいた個人情報及びこの事業の御利用における情報は、支援のために必要な範囲で、関係する運営法人、学校及び公的機関等と共有します。

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

上記について、了承のうえ、利用を申し込みます。

※チェック欄へのチェックは、必ず申込者（保護者ご本人）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（保護者）氏名

_____ 様

〇〇区寄り添い型生活支援事業

利用承認通知書

〇〇福祉保健センター長

〇〇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。

申込者（保護者）氏名

様

〇〇区寄り添い型生活支援事業

利用不承認通知書

〇〇福祉保健センター長

〇〇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。

送迎利用申込書

〇〇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。

利用者氏名等

<small>(ふりがな)</small>		
学校名・学年	学校	年

送迎の希望

「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

--

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14条1項1号
 2、市事業実施要綱14条1項2号
 3、市事業実施要綱14条1項3号 （理由： _____ ）

申込者（保護者）氏名

様

〇〇区寄り添い型生活支援事業

送迎利用に関する通知書

〇〇福祉保健センター長

〇〇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。

〇〇区寄り添い型生活支援事業 送迎日報

年 月 日（ ）天候			送迎者①	送迎者②	確認者
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			
迎え			送り		
・施設発 時 分 ・施設着 時 分			・施設発 時 分 ・施設着 時 分		
児童名	迎え場所	時間	児童名	送り場所	時間
①			①		
②			②		
③			③		
④			④		
⑤			⑤		
【特記事項】					

都筑区寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 平成 29 年 10 月 10 日 都筑こ第 2568 号（都筑区長決裁）

最近改正 令和 4 年 2 月 4 日 都筑こ第 3529 号（都筑区長決裁）

（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、養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ小・中学生等に対して、一人ひとりが基本的な生活・学習習慣を身に付け、自立した生活を送れるよう生活支援・学習支援等を実施する「都筑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。

（実施主体）

第 2 条 本事業の実施主体は都筑区とし、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。

（運営法人の要件等）

第 3 条 本事業の運営法人は、生活困窮者自立支援法施行規則（平成 27 年厚生労働省令第 16 号）第 9 条に定めるもののほか、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、運営法人が持つノウハウやアイデアを生かした支援が提供できること。
 - (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選定するものとし、選定に必要な事項は、別途定める。

（事業の対象者）

第 4 条 本事業の対象者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 生活保護受給世帯の小・中学生及びその保護者
- (2) 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (3) 養育環境に課題があるなど支援を必要とする家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (4) その他、都筑区福祉保健センター長（以下「センター長」という。）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、受入れ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、区内関係課による協議を行う。

(事業内容)

第7条 運営法人は、次の各号に掲げる事業を実施するものとし、個々の利用者の状況等に応じた支援を計画的に行う。具体的な支援内容は別表第1に定めるとおりとする。また、原則として運営法人は第8条に定める実施場所において、支援を行うものとする。

- (1) 日常生活習慣等を身に付けるための支援
- (2) 安心して過ごせる居場所の提供
- (3) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ
- (4) 基礎的な内容の学び直し
- (5) その他、センター長が必要と認める支援

2 前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であるとセンター長が認める場合は、一部又は全ての支援を停止することができる。

(実施場所)

第8条 本事業は、センター長と運営法人の協議のうえ、良好な衛生環境と安全性、利用者のプライバシー保護に配慮された施設（以下「支援施設」という。）で実施する。

2 運営法人は、支援施設での支援に加え、あらかじめセンター長と協議のうえ、家庭訪問等により支援を行うことができるものとする。

(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、小・中学生等の支援について熱意がある者であること。

2 運営法人は、本事業の実施にあたり次に掲げる職員を置く。各職員は別表第2に定める役割を担い支援業務を行う。

なお、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 1名
- (2) 支援スタッフ 1名以上
- (3) 支援アシスタント 支援に必要な人数

3 本事業を利用している小・中学生等への支援は、常時、2名以上の職員で行う。

4 本事業に従事する職員は、「誓約書」(第1号様式)に必要な事項を記載のうえ、統括責任者に提出することとする。

5 運営法人は、職員の氏名等に従事職員届出書(第2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。職員に変更が生じた場合も同様とする。

(実施日及び実施時間)

第10条 支援施設の開所日は週5日、開所時間は1日あたり5時間を基本として、センター長と運営法人が協議のうえ定める。

2 前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で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。

(利用の申込み)

第11条 本事業の利用を希望する者は、利用申込書(第3号様式)により、センター長に利用の申込みをしなければならない。

(利用の決定)

第12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支援施設への受入れ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4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5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(以下「利用者」という。)について、利用者通知書(第6号様式)により、運営法人に通知するものとする。

4 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7号様式)により、利用申込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、事業の実施に支障をきたす行為を行ったとき。

5 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13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3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。

(利用日数)

第14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、利用状況などから、一人あたり週3日以上を受入れが可能な場合は、この限りではない。

(利用者情報の提供)

第15条 センター長は、利用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。

(送迎)

第16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8号様式）をセンター長へ提出するものとする。

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9号様式）により、送迎利用申込者あてに通知するものとする。

4 送迎を実施する際には、原則職員体制が2名以上になるようにし、児童との待ち合わせ場所や送迎ルート等については、事前にセンター長及び保護者と十分に協議することとする。また、児童を送迎した職員は、送迎が完了した際、その旨を支援施設にいる職員に報告し、その内容を送迎日報（第10号様式）に記録することとする。

5 車両送迎を実施する際には、必ず別に定める「都筑区青少年支援事業 車両送迎に係る実施要領」に留意して実施することとする。

(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徴収することができる。

(個人情報保護)

第 18 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、個人番号の収集及び使用は行わない。

(実施状況の記録)

第 19 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 20 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の 10 日までに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。

(実施状況の聴取、調査及び指導)

第 21 条 センター長は、運営法人に対し、必要に応じて本事業の実施状況の聴取、調査及び指導を行うことができる。

(安全管理及び事故報告)

第 22 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 11 号様式）によりセンター長に報告しなければならない。

(その他)

第 23 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。

附 則

この要綱は、平成 29 年 10 月 10 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行し、改正後の第7条及び第10条については、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

ただし、令和2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4年4月1日から施行する。

別表第1（第7条）

支援項目	主な支援内容
(1) 日常生活習慣等を身に付けるための支援	<p><利用者の状況に応じて提供しなければならない支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的なコミュニケーションの取得 ・ 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 ・ 活動場所の清掃、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） ・ 不登校児童や生徒に対する登校・生活支援 <p><施設の状態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 ・ その他、必要な支援
(2) 安心して過ごせる居場所の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援施設等での見守り ・ 相談支援
(3) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予習、復習及び宿題のサポート
(4) 基礎的な内容の学び直し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者一人ひとりの理解度に合わせた学習支援

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</p>	<p>【役割】 事業実施の統括責任者として、事業全体を統括管理し、対外的な連絡・調整、利用登録に係る調整等を行う</p> <p>【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、従事者研修 ・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>支援スタッフ</p>	<p>【役割】 現場の運営責任者として、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 ・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 ・日々の実施記録の作成 ・その他、本事業の現場運営に係る事務
<p>支援アシスタント</p>	<p>【役割】 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

第1号様式（第9条第4項）

（法人代表者名等） 様

誓約書

私は都筑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、7、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（メール、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、辞去した後も含め一切外部に漏えいしないこと。
特にSNSに都筑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. 活動中は都筑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. 禁固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

印

現住所	〒	連絡先(メールアドレス)
生年月日	年 月 日 (満 歳)	

第2号様式（第9条第5項）

都筑区福祉保健センター長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

従事職員届出書

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。

1 統括責任者

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

2 支援スタッフ

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

3 支援アシスタント

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

(注) 変更後の従事職員の一覧表を添付すること

「都筑区寄り添い型生活支援事業」利用申込書（新規・継続）

都筑区福祉保健センター長

都筑区寄り添い型生活支援事業の内容及び下記の個人情報等の取扱いについて承諾し、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	〒 横浜市都筑区
電話番号	

利用者(児童・生徒)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に連絡したいとき使います。)

保護者携帯電話番号 (持っている場合)	
児童・生徒携帯電話番号 (持っている場合)	

配慮事項等

※参加するお子様について、配慮を要する事項がございましたら、記載をお願いします。

アレルギー：有・無（有の場合、具体的に：_____）

その他

--

■この申込書に御記入いただいた個人情報及び本事業の御利用における情報は、この事業の実施に限って使用します。なお、支援拡充のために必要な場合に限り、本事業の運営法人及び学校等関係機関に提供させていただきます。

チェック欄

上記について、了承のうえ、利用を申し込みます。

※チェック欄へのチェックは、必ず申込者（保護者ご本人）が行ってください。

申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 保護者氏名 _____ .

申込者（保護者）氏名

様

都筑区寄り添い型生活支援事業

利用承認通知書

都筑区福祉保健センター長

都筑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(児童・生徒)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	
-----	--

申込者（保護者）氏名

様

都筑区寄り添い型生活支援事業

利用不承認通知書

都筑区福祉保健センター長

都筑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（児童・生徒）氏名		
学校名・学年	学校	年

不承認の理由	1 都筑区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

様

都筑区寄り添い型生活支援事業

利用者通知書

都筑区福祉保健センター長

次の者について、都筑区寄り添い型生活支援事業の利用を承認しましたので、通知します。

申込者氏名			
住所	〒	-	横浜市都筑区
電話番号	-	-	携帯電話 - -

利用者(児童・生徒)氏名		
学校名・学年	学校	年

配慮事項等

アレルギー： 有 ・ 無 （有の場合、具体的に： ）	

申込者（保護者）氏名

様

都筑区寄り添い型生活支援事業

利用承認取消通知書

都筑区福祉保健センター長

都筑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（児童・生徒）氏名		
学校名・学年	学校	年

取り消しの理由	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

都筑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、次の内容を確認し、その利用を以下のとおり申し込みます。

【確認事項】

- (1) 送迎は都筑区青少年支援事業 車両送迎に係る実施要領に基づき実施します。
- (2) 車両を使用した際の乗車中は、必ずドライバーの指示に従い安全な乗車に努め、全座席シートベルトの着用にご協力ください。
- (3) 送迎業務中に発生した事故については、送迎業務委託先及び都筑区に責めに帰すべき事由がない場合は、責任を負わないこととします。
- (4) (3)の場合を除き、車両による送迎中に事故などで受けた損害については、委託者の加入する保険の範囲内で対応させていただきます。
- (5) 上記内容をお守りいただけない場合は、送迎利用をお断りさせていただく場合がございます。

利用者氏名等

<small>(ふりがな)</small>		
学校名・学年	学校	年

送迎の希望

「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。

※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

--

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、区事業実施要綱16条1項1号
- 2、区事業実施要綱16条1項2号
- 3、区事業実施要綱16条1項3号 (理由: _____)

申込者（保護者）氏名

様

都筑区寄り添い型生活支援事業

送迎利用に関する通知書

都筑区福祉保健センター長

都筑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。

第10号様式（第16条第4項）

都筑区寄り添い型生活支援事業 送迎日報

年 月 日 () 天候			送迎者①	送迎者②	確認者
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			
迎え			送り		
・施設発 時 分			・施設発 時 分		
・施設着 時 分			・施設着 時 分		
児童名	迎え場所	時間	児童名	送り場所	時間
①			①		
②			②		
③			③		
④			④		
⑤			⑤		
【特記事項】					

第11号様式（第22条第2項）

都筑区福祉保健センター長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

事故等報告書

事業活動に伴い発生した事故等について、次のとおり報告します。

1 発生日時	年 月 日 () 時 分					
2 事故等にあった者	ふりがな				性別	生年月日
	氏名					
	保護者氏名	ふりがな				電話
住所	〒 —					
3 発生場所						
4 発生状況						
5 障害様態	怪我の部位	頭部	顔面	頸部	胸部	腹部
		腕	手指	足	足指	
	その他 ()					
	怪我の状態	骨折	脱臼	打撲	捻挫	切傷
切断		やけど	内出血	破裂		
その他 ()						
通院の有無	有 (入院 有・無)					無
6 受診医療機関	名称					
	所在地	〒 —				
7 その他						

都筑区青少年支援事業 車両送迎に係る実施要領

制 定 令和4年2月9日 都筑こ第3568号（都筑区長決裁）

（車両送迎を行う際の基本的事項）

第1条 都筑区（以下「委託者」という。）がこの契約において児童の送迎を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、児童を乗車させて自動車の運転を実施する業務の重要性・危険性を認識し、関係法令等に基づき、業務を適正に遂行しなければならない。

（被送迎者）

第2条 本業務における被送迎者とは、都筑区寄り添い型生活支援事業及び都筑区地域が支える子ども達の居場所づくり事業（以下「都筑区青少年支援事業」と総称する）における支援施設の利用を行う児童のうち、通所が困難な遠方の地域に居住する児童や、その他、都筑区福祉保健センター長が送迎を必要と認める児童とする。

2 被送迎者との待ち合わせの時間・場所や送迎ルート等については、あらかじめ委託者及び保護者と十分に協議すること。

（送迎車両）

第3条 受託者は、車両送迎の実施に用いる乗用車（以下「送迎車両」という。）をあらかじめ定め、送迎車両届（第1号様式）に必要事項を記載し、委託者に提出しなければならない。また、その車両に係る自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書及び車両送迎に係る契約書（車両及び駐車場等）の写しを委託者に提出しなければならない。

2 送迎車両は、法令で規定されている装備のほか、被送迎者の年齢に応じてジュニアシートやドライブレコーダー（車内、車外撮影可能なもの）の装置を装備するものとする。なお、ドライブレコーダーは、車両内の状況も録画できるように設置することとする。

3 送迎車両は、道路運送車両法に基づく検査・点検のほか、送迎実施毎に点検や清掃等を欠かさずに行い、タイヤやオイル等の備品及び消耗品が適切に交換されていなくてはならない。また、送迎実施毎に行った点検の内容は、運転日報（第2号様式）に記載しなければならない。

4 送迎車両に異常が認められた際は直ちに使用を中止し、委託者に報告するとともに、受託者の負担において必要な修理を行うものとする。

（管理責任者及び運転者の指定）

第4条 受託者は、送迎業務の安全な遂行について管理監督を行う管理責任者を特定し、管理責任者届（第3号様式）に必要事項を記載のうえ、委託者に提出しなければならない。

2 管理責任者は、運転免許及び当該業務の実施に必要な適性の確認を経たうえで、送迎業務を実際に担当する職員（以下「運転者」という。）を指定し、送迎車両運転者届（第4号様式）に必要事項を記載のうえ、運転免許証の写しとともに委託者に提出しなければならない。また、運

転者は、自動車教習所において企業向け安全運転講習及び運転適性検査を受講し、運転技能の向上及び確認に努めなければならない。

(運行管理)

第5条 運転者は、送迎車両の運転に対し責任を持ち、道路交通法をはじめとする法令を遵守するとともに、常に安全運転を心掛けなければならない。

2 運転者は、運転前に必ず自身の健康状態が良好であること及び同乗する職員による酒気帯び状態でないことの確認を受け、運転日報（第2号様式）に記録しなければならない。特に、酒気帯び状態ではないことの確認は、アルコールチェッカーを用いて行うこととする。

3 運転者は、自身の健康状態や送迎車両、天候の状況等について、業務の円滑な実施に懸念が生じた際は、必ず管理責任者の指示を仰ぐものとする。

4 管理責任者及び運転者は、運行及び車両の状況等について、送迎車両の利用ごとに、これを運転日報（第2号様式）に記録することを徹底し、委託者の求めに応じていかなる時でも報告できるようにしなくてはならない。また、月ごとの運行状況を車両送迎実績報告書（第5号様式）に記録することとする。

(送迎体制・方法)

第6条 送迎を実施する際は、常に2名以上の職員で行うこととする。

2 送迎地点については、あらかじめ委託者及び保護者と定めた場所とする。

3 児童を送迎した職員は、送迎が完了した際、都度、管理責任者に報告するものとする。

(自動車保険)

第7条 受託者は、本業務開始前に被送迎者、第三者及び委託者に与えた損害を十分に補償しうる自動車保険（任意保険）に加入し、当該保険証券の写しを委託者に提出しなければならない。

2 前条に掲げる自動車保険は、対人及び対物賠償に加え、搭乗者の傷害等について補償しうるものであることを要する。

(交通事故等に関する対応)

第8条 交通事故等が発生した場合は、加害・被害にかかわらず、運転者及び同乗する職員は以下の道路交通法令に定められた措置等を講じなければならない。

(1) 運転の停止

(2) 負傷者の救護

(3) 交通事故の続発を防ぐため、道路における危険の防止措置（事故車の安全な場所への移動等）

(4) 警察、保険会社及び管理責任者への報告

(5) 相手方の確認

(6) 事故状況と目撃者の確認

2 管理責任者は、運転者その他の者から事故が発生した旨の連絡を受けたときは、ただちに委託

者に報告するとともに、必要に応じてその他の交通事故処理にあたることとする。

3 事故（軽微な事故も含む）等の記録については、その内容、原因等を車両事故報告書（第6号様式）に記載し、委託者に提出すること。

（損害賠償義務）

第9条 受託者は、本業務において被送迎者、第三者及び委託者の身体及び財産に損害を与えた時は、その賠償の責を負うものとし、受託者の責任において速やかに解決しなければならない。

（苦情に関する対応）

第10条 管理責任者は、利用者からの苦情及び苦情に関する情報を受けたときは、必要に応じて、改善に向けた解決策を検討し、委託者の承諾を得たうえで対応にあたることとする。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

都筑区青少年支援事業 送迎車両届

車両番号		メーカー・ 車両名	
形式		初年度登録	
名義人	(氏名)	(住所)	
自動車 保険の 加入 状況	保険会社	満期日	年 月 日
	種類・補 償内容等		

※自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書及び自動車保険証券の写しを添付すること。

上記の車両を都筑区青少年支援事業における通所支援業務の
送迎車両として使用することを届け出ます。

都筑区福祉保健センター長 様

令和 年 月 日

(受託法人名)

(代表者名)

都筑区青少年支援事業 運転日報

年 月 日 () 天候			運転者	使用車両	確認者
迎え			送り		
・施設発 時 分 ・施設着 時 分 ・走行距離 k m			・施設発 時 分 ・施設着 時 分 ・走行距離 k m		
児童名	乗車場所	乗車時間	児童名	降車場所	降車時間
①			①		
②			②		
③			③		
④			④		
⑤			⑤		
乗車前車両点検 ※国土交通省の「自動車の点検整備」及び「本市共用車運転日報」参照 (15項目)	<input type="checkbox"/> ブレーキ液の量 <input type="checkbox"/> 冷却水の量・漏れ <input type="checkbox"/> エンジン・オイルの量・漏れ <input type="checkbox"/> バッテリー液の量 <input type="checkbox"/> ウインド・ウォッシャー液の量・噴射状態 <input type="checkbox"/> ランプ類（方向器、灯火装置等）の点灯・点滅 <input type="checkbox"/> タイヤの状態（亀裂や損傷の有無、空気圧、溝の深さ） <input type="checkbox"/> エンジンのかかり具合・異音・低速加速の状態 <input type="checkbox"/> ワイパーの拭き取り状態 <input type="checkbox"/> ブレーキの踏み残りしろと効き具合 <input type="checkbox"/> 駐車ブレーキの引きしろ <input type="checkbox"/> 計器の作動 <input type="checkbox"/> ハンドルの作動 <input type="checkbox"/> 車検証の確認 <input type="checkbox"/> シートベルトの作動				
運転者の体調等 (3項目)	<input type="checkbox"/> 健康状態は良好である <input type="checkbox"/> アルコールチェッカーで検査した結果酒気帯び状態ではない ※アルコール濃度が0.14ミリグラム以下の場合を酒気帯び状態ではないとする <input type="checkbox"/> 運転免許の所持				
降車後車両点検 (3項目)	<input type="checkbox"/> 車内に児童が残っていない <input type="checkbox"/> 車内に忘れ物が残っていない <input type="checkbox"/> 鍵の閉め忘れの確認				
【特記事項】					

都筑区青少年支援事業における通所支援業務 管理責任者届

氏 名	
住 所	
受託法人にお ける職位また は職務	
<p>上記の職員を都筑区青少年支援事業における通所支援業務の管理責任者に 指定したことを届け出ます。</p> <p>都筑区福祉保健センター長 様</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(受託法人名)</p> <p style="text-align: center;">(代表者名)</p>	

都筑区青少年支援事業における通所支援業務

送迎車両運転者届

氏名		
住所		
運転免許証	種類	
	番号	
	取得日	
<p>上記の職員を都筑区青少年支援事業における通所支援業務の運転者に指定したことを届け出ます。</p> <p>都筑区福祉保健センター長 様</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(受託法人名)</p> <p>(代表者名)</p>		

車両事故報告書

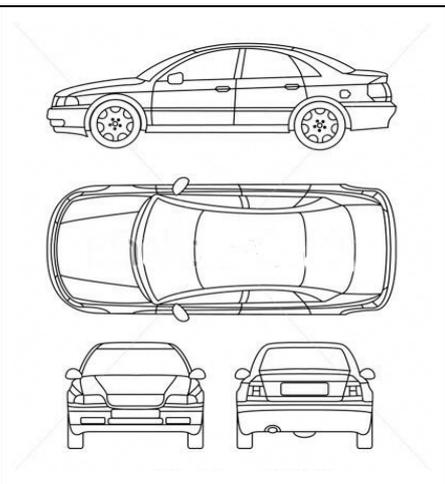
【概要】

いつ	年 月 日（曜日）	午前・午後	時 分頃
どこで	市 区	番地	丁目
事故の状況	自損・物損・人身	ケガの有無	無・運転者・同乗者・相手

【原因・状況】

事故の状況	事故の原因

【発生状況図】

	車種
	ナンバー
	備考

事故証明							
事故証明	警察	担当		保険適応	有・無		
事故番号		TEL		修理適応	有・無		
当事者連絡先				確認印			
相手氏名		保険会社				運転者	管理責任者
生年月日		担当者					
TEL		TEL					
免許NO							