



## ACCSJ 面会交流支援実施記録ガイドライン

構成：

1. 実施記録の必要性と記録文書
2. 記録文書に必要な記載事項
3. 記録文書の帰属・保管と開示の基準
4. 記録文書の標準的サンプル

### 1 実施記録の必要性と記録文書

#### 1.1 はじめに

本文書は、面会交流支援全国協会（ACCSJ）が定める ACCSJ 基準〔第2次案〕「8. 交流の記録」において求められている面会交流支援の実施記録についての ACCSJ ガイドラインです。

#### 8. 交流の記録\*

- 記録の必要性と記録の目的
- 記録項目

==

(1) 各面会交流支援の内容を記録する。その記録には下記の項目を含む。

- ① 利用者および面会する子どもの氏名、面会交流実施の日時およびその場所
- ② 主な支援者の氏名
- ③ 面会交流の様子概要
- ④ 面会交流において問題が生じた際にはその事項

(2) 記録された文書は、支援の適正を維持し、事故が発生した際の対応を可能にするためのものであり、利用者を含む第三者に開示する目的のものではない\*\*。

(3) 記録された文書は、支援の適正を検証し、リスク管理のために支援団体内で共有することができる。

(4) 記録された文書は、一定の期間、保管し、権限がない者が不正にアクセスし、入手することがないように適切に管理する\*\*\*。また、将来的な子どもの知る権利を保障するため、可能な範囲で長期に渡り保管するよう努める\*\*\*\*。

注：

\* 支援の記録は、支援内容を検証するために必要となるだけでなく、各支援団体の支援の適正を示すことに資するものである。また、個別の支援において、他の支援者や支援団体に引き継ぎがなされる際にも、支援記録が重要な役割を果たす。

\*\*支援記録文書は、支援内容を親に報告するために作成される文書とは別の目的で作成される文書であり、作成した団体に帰属し、団体の判断のもと、開示等の判断がなされる。文書の取扱いについては、ACCSJガイドラインを参考にすることができる。

\*\*\*文書の保管は、団体の規模や事務所の有無によって困難が伴うことがある。さまざまな環境にある団体が可能な対応について、ACCSJガイドラインを参考にすることができる。

\*\*\*\*「子どもの知る権利の保障」としての面会交流支援記録とは、子ども自身が、親について、あるいは、親がどのように自身に関わっていたのかを知る機会を保障するための記録である。子どもの知る権利として、本人の記録にアクセスする権利について、日本では議論がはじまったところであるが、将来的な制度整備に向けて、ACCSJ基準ではその保管を奨励する。

支援団体は、面会交流支援の実施ごとに、ACCSJ基準に示されている記録文書の作成が求められます。どのような記録とするか、誰がその記録文書にアクセス可能で、どのように使用するか等については、団体の規模や置かれている状況等にあわせて各団体において設定します。記録文書の位置づけ、記載事項や開示の基準の考え方のほか、記載事項等について本ガイドラインに示されますので、参照してください。

## 1.2 記録文書の必要性

### 面会交流支援の適正を示します

面会交流支援実施の記録を行い、利用者や子ども、支援者についての基本情報、どのような面会交流であったのか、問題があった際の内容と対応等について記録することで、利用者や第三者に対して信頼ある説明が可能となります。

### 支援における対応を検討・検証するのに用います

当事者の立場の理解や対応において支援者が困難に直面したり、利用者や子どもたち、時には支援者自身に問題が発生することもあります。そのような時に、担当する支援者だけでなく、支援団体内のメンバーで課題を共有し、支援者をサポートする際に、共通のフォーマットに従った面会交流実施の記録が重要な役割を果たします。加えて、団体内で支援の質を維持し、支援スキルを向上させるために、支援実施の検証を行ったり、面会交流支援の事例検討会を開催しますが、その際に記録文書を用いることで、信頼ある情報に基づいて検証等を行うことができます。

### 支援の引き継ぎに寄与します

面会交流支援は、長期にわたって必要になることもあります。支援者の交代や支援団体の変更による支援の引き継ぎにおいて、実施の記録を共有することで、当事者が置かれている状況を正確に理解することを助け、適切な支援を可能にします。

### 1.3 記録文書の将来的展望

#### 子どもたちの成長の記録となります

子ども自身にとって、親との交流や支援で関わった人たちとの関係の記録は、自身に関わる情報として意味を持ちます。また、そのような情報は、自身のルーツを知るために必要になることもあります。諸外国では、子どものアイデンティティ形成やルーツを知る権利、自身に関する情報を知る権利の実現として、子どもの福祉的支援や保護に関する情報を保管し、子どもの求めに応じて開示する制度が導入されています。日本では、その必要性がこれから検討されることになるのだと思われませんが、記録を取っておかなければ、今いる子どもたちが成長した際に、前記のような子どもの権利を保障することはできません。ACCSJでは、子どもの知る権利の保障としても、実施の記録が大切であるということを、支援に携わる人々と共有しておきたいと考えています。

#### 包括的な福祉的支援を可能にします

面会交流支援は、子どもが成長する過程における支援の一つです。面会交流支援から、他の子育て支援や児童虐待などにおける暴力への対応と福祉的保護など、包括的に途切れることなく支援や保護が提供されることが望めます。たとえば、支援時に気がついた児童虐待の疑いや、子どもと親との交流の状況について、関係の福祉機関からの問合せに応じて伝えたり、福祉的支援を受けている親子について、親子が直面している課題や傾向について情報提供を受けることで、面会交流支援においてより適切な支援が可能となります。このように、情報の共有や関係者間の協議を行うことで、継続的・包括的な支援を実現することができでしょう。諸外国では、関係する諸機関がいかに協働できるかが議論され、情報共有を含む連携関係を制度化することが目指されています。日本でも、将来的に、子どもや親に必要な支援が途切れなく提供されるように、面会交流支援も含めて、さまざまな関係機関の協働のあり方について議論されることでしょう。面会交流支援の記録は、他の福祉専門機関への引き継ぎなどにおいて、正確な情報共有を可能にし、適切な支援や保護を可能にします。

### 1.4 記録文書の位置づけ

面会交流支援の記録は、利用者に提供する実施（支援）報告のための文書とは別の文書となります。また、日本の支援団体が置かれる位置づけや状況から、裁判所に提示するための文書でもありません。あくまでも、関係者間において支援の質を保障し、検討・検証を可能にし、事案の引き継ぎをスムーズにするためのものです。そのため、記録文書は、支援団体に帰属し、支援団体が利用するためのもので、第三者に開示するものではありません。また、記録文書に関する管理規定を団体内で作成し、第三者に開示しないことを明確にしておけば、記録文書を作成する支援者が記録を残すことを躊躇しないように計らうことができます。

第三者に開示するものではないという点に関して、利用者やその代理人からの請求や、弁

護士会からの照会（弁護士法 23 条の 2）、裁判所の文書提出命令（民事訴訟法 220 条）があっても、本ガイドラインに示す記録文書は開示を拒否できる文書に該当しますので、それに応じる必要はありません（「専ら文書の所持者の利用に供するための文書」民事訴訟法 220 条 4 号二）。

開示請求に対応すると支援団体が判断する場合に、必要な情報をまとめて別途文書を作成して提出することができます。その場合に、手数料を受け取ることも問題ありません。なお、本記録文書をそのまま提出することも可能ですが、その際には、記述内容から、利用者間で紛争が起きたり、支援がしにくくなるなどの問題がないか確認しましょう。また、開示の請求に対応する場合にも、個人情報の保護に配慮をする必要があります。個人情報の取扱については、「ACCSJ 個人情報保護に関するガイドライン」を参照してください。個人情報保護の観点からも、記録文書をそのまま提出するのではなく、請求の求めに必要な情報に限定した文書を別途作成したり、不要な情報を隠して開示するようにしましょう。

記録文書の利用や使用の基準についての詳しい情報は、本ガイドライン 3. に記載しています。

## 2 記録文書に必要な記載事項

### 2.1 必要的記載事項

#### ① 利用者および面会する子どもの氏名、面会交流実施の日時およびその場所

利用者（同居親および別居親（面会交流者））の氏名と、子どもの氏名・よみがなを記載します。外国人が利用者の場合には、可能な範囲でその母語による氏名および英語名、よみがなを記載します。利用者の住所について記載するかは各団体で判断します。

実施の日時は、開始の時間と面会交流終了の時間が分かるように記載します。

実施の場所について、施設名がある場合には施設名とその住所を記載します。

#### ② 主な支援者の氏名

主な支援者に加えて、重要な役割を担う補助者がいる場合には、補助者の氏名も記載します。支援トレーニング等の目的で複数人が関与している場合には、それらの者を記載するかどうかは各団体で判断します。

#### ③ 面会交流の様子概要

面会交流を行う子どもの様子を中心に、客観的事実に基づいて様子を記録します。その際には、子どもの言動や表情を記録するとよいでしょう。面会交流者（別居親）の子どもの接し方なども、その記録の対象となります。利用者の面会交流支援前後の言動も、特筆すべきであると判断する場合には記録します。事実の記録と、観察者の意見の区別が分かるように記載します。

#### ④ 面会交流において問題が生じた際にはその事項

安全上、問題と思われる事故や言動のほか、利用者や子どもによる苦情等も記録します。また、団体内でなんらかの対応がなされた際には、誰の判断（団体の判断とするこ

とも可能)でどのような対応がなされたのか、事実に基づいて記載します。

## 2.2 任意的記載事項

### ① 支援における申し送り事項・利用者の連絡調整事項、家族の状況

支援記録は、面会交流の実施ごとに作成され、その利用者の次の実施の際には、支援担当者は必ず記録内容を確認します。利用者の支援において注意しなければならない事項などを記載しておくこと、次回の実施においても誤った対応を避け、問題の発生を防ぐことに寄与します。たとえば、「交流者（別居親）がお菓子を毎回持ってくるので要注意」など、支援者が特に気をつけておいた方がよい事項を記載します。

支援に際して行われた利用者間の連絡調整事項や利用者とのやりとりで特に覚えておかなければならないような事項を記載します。たとえば、薬の服用に際する注意事項などを記載します。

支援担当者が交替になるような場合に、利用者が抱えている健康問題や家族の介護など、家族がおかれている状況やその変化について記録があると、適切な声かけや配慮が可能になります。

### ② 支援者の感想や問題点・今後の支援に向けた課題

面会交流の様子を観察する中で、支援者は多くの気づきをします。たとえば、親の靴下に穴があいていたり、子どもがお風呂に入っていない、お腹をすかせている様子など、子どもや利用者の状況から当事者が直面している問題点を発見することもあります。このような気づきや、支援から考えた今後の課題を記載して団体内で共有することで、今後の対応を検討することを可能にします。

支援の観察から得た支援者の感想は、問題や課題の発見というようなものでなくても、当事者の状況を理解する上で重要な情報となることがあります。子どもの成長や親子の関係性の変化に対する支援者の感想を記録するとよいでしょう。そうすることで、時の流れによる親子の関係性の変化を、支援者の視点から記録することができます。このような記録は、支援の重要性を支援者自身が認識する機会にもなります。

### ③ 支援の対応における質問とフィードバック

支援者が支援に際して対応に困ったことや、質問およびそれに対する回答（フィードバック）を記載します。ACCSJ 基準〔第2次案〕「10. 困難ケースの対応および支援者支援の体制」は、支援団体内において、困難ケースにおける支援者の相談やそれに対する対応、支援者に対する助言や指導が提供されるよう定めています。利用者が置かれている状況はさまざまで、その対応について支援者が疑問を抱いたり、相談を必要とすることもあります。支援者が抱いた悩みや質問に対して、経験ある支援者による回答がなされた場合や、臨床心理士や公認心理師、法律専門家などに問い合わせられた回答や対応を記録します。

## 2.3 文書作成の方法と工夫

面会交流支援に複数の支援者が関わる場合には、記録文書の作成に複数人が関わることで、より、事実に基づいた記録となります。基本条項および記録のとりまとめをひとりが行い、交流の様子や発見した課題、感想などのみ、携わった支援者がそれぞれ文章を提供するなど、各団体で記録作成の方法を定めておくといよいでしょう。最終的な記録文書を、携わった支援者で確認する手続きがあると、より正確な作成手順となります。

観察の様子を記載する際に、ひとまず支援者が気づき、思ったこと、考えたことをそのまま言葉にしてメモにした上でとりまとめたり、あえてそのメモのまま記録に残すなど、支援者の経験や専門性に応じて、さまざまな記録方法があります。たとえば、ひとまず支援に関わった複数の者がそれぞれメモを作成し、担当者が後でとりまとめる方法を採用している団体もあります。

## 3 記録文書の帰属・保管と使用の基準

### 3.1 記録文書の位置づけ

面会交流支援の実施を記録した文書は、利用者に開示することが目的ではなく、各支援団体内で支援事業に利用することを目的としています。しかしながら、記録文書が信頼ある文書となるよう、記録者が責任をもって、利用者情報や支援内容を事実に基づいて記録します。記録文書は、支援団体に帰属するため、その保管や開示の基準は各団体が定め、支援団体の判断において開示がなされます。

この記録文書には、親子のプライバシーに関わる情報が多く記録され、記録のフォーマットによっては個人情報を含みます。そのため、個人情報としての保護や配慮が必要となります。本ガイドライン 3.3 および 3.4 に保管方法やアクセス・使用のための基準を示していますので参考にしてください。

### 3.2 保管期間

保管期間として、少なくとも 5 年間の保管を奨励します。さまざまな検証や振り返りに必要な最低限の期間としては 5 年間を目安としますが、活動の適正を示すための文書の記録としては 10 年間の保管期間が必要であると考えられます。なお、支援記録の将来的展望（本ガイドライン 1.3）に示したように、子どもの知る権利を保障するために、子どもたちが成長してその判断をするまでの期間として、長期保存について検討してはどうでしょうか。

### 3.3 保管方法

記録文書の保管には、文書に含まれる情報によって、管理の度合いが異なることとなります。また、記録文書の保管は、紙媒体で記録保管する場合と、電子データにして保管する場

合があり、適切に管理します。

紙媒体では、ケース番号や利用者コード等で整理してファイル等に綴じられたものを、施錠等が可能なキャビネットや施錠を施したボックス、あるいは施錠が可能な収納庫に保管します。

電子データで保管する場合には、データが格納されたものが常時インターネットに接続された状態にならないよう、USB フラッシュメモリや HDD、SDD に格納するか、同データが記録された PC は常時インターネットに接続されていない状態とし、それらの記録媒体は、施錠が可能なキャビネット等で保管します。

また、電子データの保管では、HDD や SDD などの媒体で保管せず、ネットワーク上に設置されたサーバに保存して保管することもあるでしょう。その場合には、情報漏洩に対するセキュリティが確実に施されている必要があります。そのため、セキュリティに定評があり、その保証が整備されているレンタルサーバの利用を奨励します。独自に団体内でサーバを設置して保管する際には、情報セキュリティを厳重に行うために、適切にセキュリティシステムを導入します。このようなサーバには、パスワード等によりアクセスすることになるため、パスワード等の管理が適切に行われる必要があります。

#### 3.4 記録文書へのアクセス・使用のための基準

記録文書の管理者（記録文書にアクセスできる者）を設定し、その者の判断において、必要に応じて記録文書を共有します。記録文書の共有の際には、目的外に使用しないこと、他の者に開示、再配布しないことを共有者との間で確認します。共有された記録文書は、共有者の責任において使用目的の範囲内で管理されますが、管理者が、その都度、共有した資料の回収を行い保管管理されない記録複製は適切に処分することで、記録文書の管理を確実にすることができます。

使用目的は、各団体で定めることとなりますが、実施の検証や支援者サポートのための議論、事例検討会、面会交流支援スキルアップのための研究会、子の福祉や家族支援を検討するための研究会など、面会交流支援事業に必要とされる範囲に限定することを奨励します。いずれの目的での使用においても、利用者のプライバシーや個人情報の保護を図り、利用者の同意を要する場合には適切にその同意を得たうえで、使用あるいは第三者に提供することとなります。団体が予定しない者から開示の請求があった場合については、本ガイドライン「1.4 記録文書の位置づけ」を確認してください。また、プライバシーを含む個人情報については、ACCSJ 個人情報の取扱いに関するガイドラインを参照してください。

4 記録文書の標準的サンプル

面会交流実施記録（例）			
			提出日時：○年○月○日
実施日時	●●●●年●月●日		
利用者（パパ）名	鈴木太郎	利用者（ママ）名	山田花子
子ども氏名	山田夢		
支援者	佐藤、田中		
面会交流支援方法			
<input checked="" type="checkbox"/> 見守り支援			
見守り時間	13時~15時	見守り場所	大阪城公園
<input type="checkbox"/> 受け渡し支援			
受け渡し時間（行）		引き渡し時間（行）	
受け渡し場所（行）		引き渡し場所（行）	
受け渡し時間（帰）		引き渡し時間（帰）	
受け渡し場所（帰）		引き渡し場所（帰）	
引き継ぎ事項	夢ちゃんにアレルギーがあるため、ママはパパが食べ物を持ってこないかととても心配している。		
記録	<p>12:45 同居親と待ち合わせ場所に到着すると、夢ちゃんは不安そうにしており、ママと離れると少し泣いていたが、スタッフの佐藤が夢ちゃんの好きなアンパンマンの話をするとうき止み笑顔を見せた。</p> <p>13:00 パパが待ち合わせ場所に到着。パパの顔を見ると駆け寄って抱きしめてもらっていた。嬉しそうな表情。</p> <p>一目散に大きな滑り台で遊び始める。パパもしっかり夢ちゃんを見守りながら、一緒に滑り台を滑ったりして終始笑顔が絶えない二人だった。</p> <p>途中夢ちゃんがトイレに行きたがったので、スタッフの田中がトイレに連れて行った。</p> <p>時折、パパに今度はいつ遊べる？と不安そうに確認する夢ちゃん。パパはその都度スマホのカレンダーを見せて、この日に会えるよと言って夢ちゃんを安心させていた。池にいる亀を指さしながら「あれはパパで、あれはママで、あれは夢ちゃん」と家族の話をしていた。</p> <p>14:00 スタッフがそろそろママのところに戻ろうか。パパにバイバイしようと言うと、寂しそうな顔をしながら「パパ、バイバイ」と手を振り、お別れ。お迎えに来たママに「ママー」と駆け寄る。楽しかったと嬉しそうに話しながら帰っていった。</p>		
振り返り	<p>ママと離れる時は相変わらず不安そうだが、パパと会うと気持ちが切り替わりパパとの時間を楽しんでいる。家族の話をしていた時はまたみんなで仲良く暮らせるかもという期待を込めていたのかもしれない。</p> <p>パパは終始夢ちゃんの言葉に共感する姿勢が見られた。ママは夢ちゃんの言葉に肯定的な言葉返しをしていたので、夢ちゃんは楽しかったことも素直に話せているようだった。</p>		
次回の課題	夢ちゃんはまだまだ気持ちは不安定なので、ママと離れても安心感を感じられるような雰囲気作りができるよう心がけていきたい。		

附則 本ガイドラインは、2022年9月23日より適用する。

以上