

# 一斉改選に伴う引き継ぎ方針

## ～新たな任期を迎えるための準備～

---

### 目的

民生委員・児童委員（以下、民生児童委員）の一斉改選に際し、地域住民が戸惑わないように配慮するとともに、新任民生児童委員（以下、新任委員）がつまづくことなく活動を円滑に進めることができるよう新旧委員間の引き継ぎの徹底を図る。

また、一斉改選は、区市町村民生児童委員協議会および単位民生児童委員協議会（以下、民児協）として今期を振り返り、次期の活動を計画する良い機会であることから、新たな運営体制のもとでも、一人ひとりの活動の充実と地域福祉の継続的な推進が図れるよう準備を整える。

---

令和 7 年 7 月改定

東京都民生児童委員連合会

## 引き継ぎの手順(目安)

以下の流れを参考に、地元の実情に合わせ、引き継ぎの徹底を図る。

|                |                                 |                                                                                                                                   |                             |                       |
|----------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 7月<br>～<br>9月  | 引き継ぎ方法<br>の検討・周知                | 民児協全体で引き継ぎの必要性や全員で<br>取り組む意義を確認し、具体的な手順、<br>スケジュールを共有する。                                                                          | 会長・<br>副会長<br>(事務局)         |                       |
| 9月<br>～<br>10月 | 委員個々の<br>活動の総点検                 | 委員各自が自身の活動を振り返り、担当区<br>域の世帯情報(ケース記録や名簿等)の整<br>理・更新を行う。                                                                            | 全員                          | 4<br>ページ<br>参照        |
|                | 民児協として<br>の総点検と<br>次期に向けた<br>検討 | 民児協活動全体を振り返り、委員個々の気<br>付きや経験を共有する。併せて、現在の活<br>動のあり方や活動環境をチェックし、「東<br>京版活動強化方策」に沿った今後の方向性<br>について協議を行い、次期の活動に反映で<br>きるよう各民児協で検討する。 | 全員                          | 4 -<br>5<br>ページ<br>参照 |
| 11月            | 新旧委員の<br>引き継ぎ準備                 | 引き継ぎ書類や物品を確認し、併せて、後<br>任委員へ引き継ぐべき情報等を整理する。                                                                                        | 退任委員                        | 6<br>ページ<br>参照        |
|                | 民児協組織と<br>しての引き継<br>ぎ準備         | 民生児童委員や民児協の役割や活動方針<br>など組織として新任委員に伝えるべき事<br>項を確認する。会長が退任する場合は、次<br>期役員への引き継ぎ事項も整理する。                                              | 会長・<br>副会長<br>(事務局)         | 7<br>ページ<br>参照        |
| 12月<br>以降      | 引き継ぎの<br>実施                     | 改選後速やかに、区市町村民児協あるいは<br>単位民児協によって前任委員と新任委員<br>との顔合わせの会を開催する(必要に応じ<br>て別途個別の引き継ぎも行う)。                                               | 退任委員<br>会長・<br>副会長<br>(事務局) |                       |
|                | 実務講習                            | 民児協として速やかに統一して伝達・提供<br>すべき内容(職務内容や活動に当たっての<br>心構え、活動記録の記入方法等の実務)に<br>ついて、研修会や定例民児協で説明する。                                          | 会長・<br>副会長<br>(事務局)         |                       |
|                | 新任委員の<br>活動支援                   | 実際の活動場面において、新任委員が活動<br>に対する疑問や不安を感じた際に適宜相<br>談を受け止めフォローできるよう民児協<br>としての体制を整える。                                                    | 全員                          |                       |

# 1 実施に当たっての留意事項

各民児協は、それぞれの地域の特性を勘案の上、引き継ぎ事項、地域住民の個人情報（書類、資料）、民児協の組織活動に関連した会議や会計資料などの引き継ぎ・保管・処分の方針についてあらかじめ検討するほか、実務講習の内容について確認しておくなど、組織的、統一的に実施するよう留意する。

なお、一斉改選に比べ欠員補充として委嘱される委員への引き継ぎが十分でない場合が多いため、当該時期の引き継ぎをさらに徹底する。

## ＜新旧委員の引き継ぎ＞

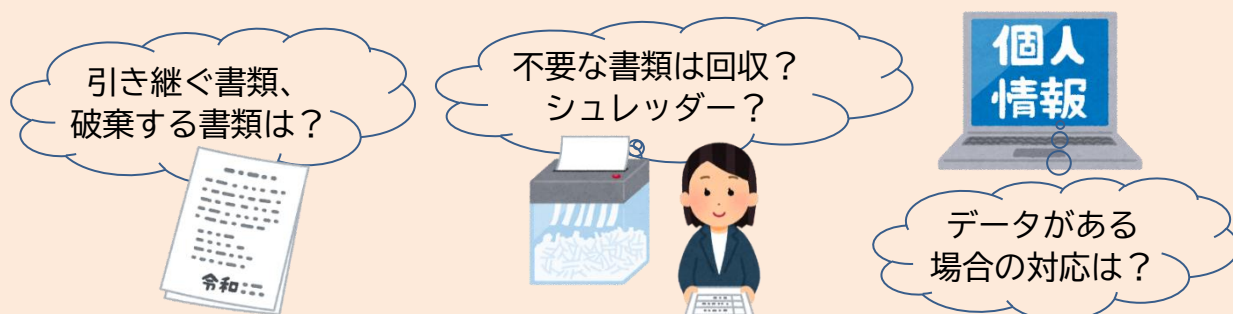
- ・実施に当たっては、これまでの民児協における取り組みを振り返り、引き継ぐべきものと引き継ぐべきでないものを整理し、無駄なく漏れなく行う。
- ・引き継ぎに当たっては、該当世帯へ担当委員の交代と世帯の情報を引き継ぐ旨を知らせ了承を得るとともに、必要に応じて前任者が新任委員とともに該当世帯を訪問し、顔つなぎをする。
- ・引き継ぎ事項は、必要な項目や最新の情報が記載されているか、個人的な見解やうわさ・伝聞など客観的な事実以外の記載がないか確認し、あれば削除する。
- ・活動に不要となった名簿等の個人情報は、民児協の方針に沿って適切に処分する。
- ・資料の受け渡しだけでなく、担当区域内で配慮を要する住民の情報や地域における活動内容、活動を通じたやりがいなど、民生児童委員活動を通じ前任者が新任委員へ伝えたい思いについても引き継ぐことができるように工夫する。

## ポイント 個人情報（書類、資料）の取り扱いに関する方針

以下を念頭に置き、民児協内の方針（情報の整理・保管、処分の方法等）を確認・共有する。

- ① 個人情報（書類、資料）の引き継ぎは、守秘義務の観点からその扱いに十分留意するとともに、前任委員がそのまま保有しないよう徹底する。
- ② 住民に関する個人情報（書類・資料）は、内容を整理・確認し、新任委員に引き継ぐ。
- ③ 活動上不要になった個人情報（書類・資料）は、不用意に廃棄することなく、民児協事務局と調整の上、裁断等により速やかに処分する。

※パソコンやスマートフォンにある個人情報を含むデータも必ず削除する。



### <民児協組織としての引き継ぎ>

- ・民児協は、新旧委員間の引き継ぎを支援するとともに、現在各委員に依頼している業務内容や民児協の運営方法を見直し、誰もが活動しやすい環境を整える。
- ・各民児協は、現状の活動課題や今後の展望等について協議し、次期においても円滑な活動ができるよう検討する。
- ・民児協会長が退任する場合、組織のリーダーとして培った組織運営のノウハウや地域で築いた人脈、関係性も引き継げるよう配慮する。
- ・民児協全体で新任委員を迎え、育成する機運づくりを進める。

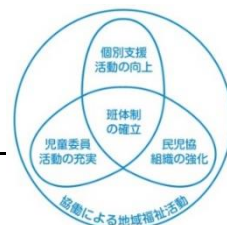


### ポイント 新旧委員の引き継ぎ支援

- ① 引き継ぎ会には、前任・新任両委員のほか、会長・副会長は必ず参加する。
- ② 前任・新任両者が和やかに話し合えるよう雰囲気づくりに配慮する。
- ③ 前任委員が死亡・転居等の理由から欠員になっている地区については、その間代替していた隣接地区の担当委員や行政等が引き継ぐ。増員による新設地区についても同様に、従前担当していた委員、行政等が引き継ぎをする。
- ④ 改選直後のみならず、前任委員による当面のフォローや班体制などを通じた委員間の支援体制のあり方を検討する。

## 2 今期の総点検と次期に向けた検討

活動の総点検を行うに当たっては、東京版 活動強化方策を活用する。



### 1) 委員個々の活動の総点検

一斉改選は、民生児童委員活動の一つの節目であることから、3年間の取り組みを振り返り、評価する機会として全ての委員が取り組む。委員個々では、委員個人としての活動、民児協としての活動を一人ひとりが自分なりに整理し、振り返るとともに、各自の持つ世帯情報（ケース記録や名簿等）の整理・更新を行う。

なお、世帯情報は、個人情報取り扱いの観点から適切に管理する必要があるため、支援が終了したケース等、不要な情報は民児協での方針に従って廃棄するなど対応する。

### 2) 民児協組織としての総点検と次期に向けた検討

民児協での総括・次期に向けた検討は、民児協に所属する全委員の参加により行うことが望ましいが、地区の状況に応じて柔軟に取り組む。集合での協議・検討が困難な場合には、アンケートによる意見集約や班単位で協議の場を設けるなどの工夫も検討する。

## 東京版 活動強化方策を用いた振り返りの4つのステップ

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ステップ</p> <p>1</p> | <p><b>地区の活動を5つの柱に振り分け、活動のバランスを見る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 活動を整理するために、柱に振り分け、活動のバランスを見ましょう<br/>例) 柱1 個別支援活動の向上<br/>……高齢者実態調査、友愛訪問、事例検討<br/>柱2 班体制の確立<br/>……班体制の確立、班会<br/>柱3 民児協組織の強化<br/>……会長会、定例会、研修、各種委員会への出席<br/>柱4 児童委員活動の充実<br/>……子育てサロン、朝のあいさつ運動、学校訪問<br/>柱5 協働による地域福祉活動<br/>……高齢者見守りネットワーク、災害時支援ネットワーク</li> </ul> |
| <p>ステップ</p> <p>2</p> | <p><b>柱ごとに活動を振り返る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• その活動の意義を話し合います（民生児童委員が行う意味・良さ）</li> <li>• 課題がないか確認します（負担であれば具体的にどんな点が？）</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| <p>ステップ</p> <p>3</p> | <p><b>課題の解決策を検討する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ステップ2で振り返る中で課題がある活動については、その解決策をみんなで考え合います<br/>例) 課題：調査件数の差が大きく一部の委員に負担が偏っている<br/>→（解決策）担当世帯数の平均化のため、区域割を見直す<br/>課題：児童委員活動は一部の委員しかやっていない<br/>→（解決策）定例会で必ず児童問題や活動を取り上げる</li> </ul>                                                                                             |
| <p>ステップ</p> <p>4</p> | <p><b>再度、全体を見て、次期の活動計画を検討する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全体を見直し、次期、重点を置くべき点を検討しましょう（重点事項を設けたり、ステップ3の課題解決策を実行する等）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |

### 3 引き継ぎ事項・準備内容

#### 1) 新旧委員の引き継ぎ準備

##### (1)引き継ぎ書類・物品一覧〔例〕

- ☐ 活動記録票
- ☐ ケース記録票（継続中の記録のみ）
- ☐ 生活福祉資金援助記録票（継続中の記録のみ。終了した分は区市町村社協に渡す）
- ☐ 地域住民の個人情報（ひとり暮らし高齢者名簿など）
- ☐ 災害時要支援者に関わる資料（避難行動要支援者名簿、災害マップ等）
- ☐ 活動の心構えや留意点に関する資料（活動マニュアル等）
- ☐ 個人情報の取り扱いに関する指針等の資料
- ☐ その他、地区民児協において必要と認められた書類

##### (2)伝達事項

以下を参考にしながら、資料以外にも民生児童委員活動を行う上で知っておいた方がよい情報を伝達する。

- ☐ 前任委員が把握しているケースの情報や関係機関・団体から提供可能な範囲の情報  
例：ひとり暮らし、寝たきり等の高齢者がいる世帯／生活保護受給世帯  
生活福祉資金借受世帯／ひとり親世帯／子どもの問題を抱えた世帯  
障がい児・者のいる世帯／その他、福祉課題を抱えた世帯等
- ☐ 個別の情報があつた方が活動しやすいと思われる世帯の情報  
例：住所だけでは、住まいが分かりにくい世帯への行き方  
（表札がない、高層住宅群にある、入り組んだ路地にある等）  
在宅している時間が限られている世帯の訪問時間  
（日中は全員不在で、夜にしか会えない家等）  
対応に配慮を要する世帯への対応の仕方  
（民生児童委員の訪問を拒否している家等）
- ☐ 民生児童委員活動を行う上で、顔見知りになっておくことが望ましい地域住民等  
例：町会・自治会役員／老人クラブ役員／PTA、青少年健全育成団体役員  
消防団員、保護司／生活・福祉関連の事業主（コンビニ・商店、新聞店、診療所・薬局等）
- ☐ 活動に取り組む上での心構えや実際に取り組んだ感想、気付きなど

## 2) 民児協組織としての引き継ぎ準備

### (1) 新任委員へ伝えるべき事項

- ☐ 民生児童委員の位置づけ、役割
- ☐ 民児協組織の概要（役割や活動方針、年間予定等）
- ☐ 組織活動に取り組む意義と組織活動の内容および活動体制
- ☐ 活動で困った時の相談体制（民児協内での相談役委員の配置、班による支え合い等）

### (2) 役員の交代に伴う引き継ぎ事項

- ☐ 民児協役員（正副会長・リーダー）としての役割
- ☐ 民児協運営のノウハウ（会務の取りまとめ方法や手順、留意事項等）
- ☐ 民児協代表者として引き受けている各種機関・団体の役職
- ☐ その他、民児協の課題や今後の展望、民生児童委員活動に対する思いなど

## 4 民児協事務局の役割

事務局は、地域の実情を勘案の上、引き継ぎ・実務講習について以下の役割を担う。

- ① 引き継ぎの方針や進め方を会長と検討し、手順を計画する。
- ② 事務局として新任委員に渡すものや、引き継ぐもののリストを作成する。
- ③ 民児協としての活動方針や活動内容が分かる資料を用意し、新任委員へ適切な説明を行う。
- ④ 引き継ぎの現場に民児協会長等とともに立ち会う。
- ⑤ 前任者が持つ個人情報（引き継ぎに適さないもの）を処分する。
- ⑥ 一斉改選同様に欠員補充時における引き継ぎを支援し、新任委員が活動しやすい環境を整える。

## 新旧委員の引き継ぎにおける伝達事項整理メモ〔例〕

①担当区域の良いところ

②担当区域の特性・留意点

③定期的に行っていた（行う）こと

④町会や社協、学校関係で協力すること

⑤見守りや配慮が必要な世帯（頻度や関わり方も含めて）

⑥困ったときはここへ相談

⑦顔見知りになっておくとうい住民等

⑧後任委員へメッセージ（活動に取り組むうえでの心構えや実務の感想・やりがいなど）