改訂版｜令和 8 年 11 月 5 日改訂 Q&A 対応

日本版 DBS 認定の取得を検討している事業者のための実務ガイド

形だけの認定にしない！
日本版 DBS 対応 実務の基本

規程整備・服務規律・初動対応と、相談前に整理しておきたいこと



子どもを守る



職員を守る



事業を守る

こども性暴力防止法（日本版 DBS ）施行日：令和 8 年 12 月 25 日

今回の改訂で見直した内容

- 規程・申請書類の作成を頼める相手
- 疑いが晴れた職員の職場復帰
- 犯罪事実確認記録の登録から廃棄まで
- 「不適切な行為」をガイドラインの 8 類型に整理

出典： Q&A 応用編 10-3-2 ・ 7-9 ・ 8-14 ・ 8-18 ・ 8-25 、ガイドライン図表 2

労務心理 &AI パートナー 行政書士田中義人事務所
社会保険労務士・行政書士・公認心理師　田中 義人　｜　https://j-dbs.jp/

01　なぜ「書類の整備」だけでは足りないのか

犯罪事実確認の手続に加えて、「規程整備」と「運用」まで見据えることが大切です

「不適切な行為」は労使の二者関係だけでは扱えない

ガイドラインが示す「不適切な行為」への対応は、会社と従業員という従来の二者関係だけで考えると、思わぬ落とし穴になります。日本版 DBS では「子ども」という第三の当事者を中心に、判断の枠組みを組み立て直す必要があります。

無自覚に境界を越えるリスク

愛着形成のためのスキンシップや、熱心さゆえの業務時間外の個別連絡が、子どもや保護者の不安や紛争につながることがあります。

身に覚えのない疑いのリスク

ルールが曖昧なままだと、職員が適切に行動していても、疑いをかけられたときに説明する手段がありません。

専門家に期待される 3 つの支援

① 基本理念の策定

子どもの権利条約を、教育・保育の現場における基本理念として位置づける

② 制度設計への落とし込み

服務規律等の整備、研修内容の企画、相談・記録制度の運用などに具体化する

③ 組織風土の醸成

「子どもの権利擁護」と「職員のキャリア発達」を両立できる職場環境を育てる

02　「子どもの権利」を規程の土台にする

研修事項にも「こどもの権利に関する事項」が明記されています（施行規則 19 条 3 項 1 号）

子どもの声聴取制度を取り入れる

就業規則の作成・変更時は、労働基準法 90 条にもとづき労働者代表の意見を聴きます。子どもの安全に関わる規程では、これに加えて子どもの声を聴く仕組みが望まれます。

アンケート制度：改定予定の服務規律を子どもにわかる言葉に直して意見を募る。最も導入しやすい方法

第三者を介した意見聴取：子どもアドボカシーを学んだ第三者や職員が聴き取る。理想的だが研修の時間・費用が課題

アンケート運用上の留意点

1. 子どもが理解しやすい言葉に言い換える
2. 職員と子どもの双方に趣旨（意見表明権の保障）を説明する
3. 無記名とし、筆跡などから本人が特定されない工夫をする
4. 反映した点・反映が難しかった点を子どもにフィードバックする

※ 規程整備の際の意見聴取であり、「児童対象性暴力等を把握する措置」とは別の仕組みです。

規程の「前文」と「附則」で理念を示す

前文

「子どもの権利条約を遵守し、子どもの最善の利益を第一に考慮し、子どもが安全で安心して過ごせる環境（安全基地）を確保する」旨を、就業規則や懲戒規程の冒頭に掲げる。職員の意識改革にもつながります。

附則

「第〇条の規定は、こども性暴力防止法の施行前であっても、その趣旨に則り適用されるものとする」と定め、施行日を待たずに周知・運用を始められるようにします。

03　「安全確保措置」と「懲戒処分」を分けて定める

疑いの段階で必要なのは制裁ではなく、子どもの安全を守るための業務命令・人事措置です

項目	安全確保措置（業務命令）	懲戒処分（制裁）
法的性質	業務命令権・人事権に基づく措置	事業運営上の秩序違反に対する制裁
目的	接触回避、被害拡大防止、調査環境の確保	規律違反への対処、秩序維持
発動段階	申告・疑い・おそれの段階を含む	調査により非違行為が認定された後
手段例	自宅待機命令、配置転換、職務変更、接触禁止、調査協力命令	出勤停止、減給、降格、懲戒解雇等
賃金	措置の性質に応じた支給基準を確認	無給となることがあり得る（ノーワーク・ノーペイ）
留意点	事情聴取（事実調査）、目的限定、期間明確化、通知、記録、過度の不利益回避	懲戒事由の明確化、弁明機会の付与、処分の相当性・手続きの適正性確保

規定例（就業規則）

「会社は、児童等に対する性暴力等またはこれにつながる不適切な行為の疑いが生じた場合、児童等の安全確保および事実確認のため、当該職員に対し、懲戒処分とは別に、配置転換、業務内容の変更、自宅待機命令その他の必要な措置を命ずることがある。」

※ 既存の規定・運用との整合に留意してください。疑いが晴れた職員の職場復帰については 07 をご覧ください。

04　「不適切な行為」を 8 つの類型で管理する

ガイドライン図表 2 の 8 類型ごとに、自社の業務に合わせて「原則」と「例外の条件」を定めます

① 私的なコミュニケーション、面会、送迎等

原則　私的な連絡先の交換・やり取り、業務外での二人きりの面会や送迎をしない

例外　会社指定の連絡手段を使い、保護者か管理者を含める。災害・急病等の緊急時は管理職と保護者へすぐ連絡し、事後に報告

② 撮影

原則　私物の端末で撮影しない。個人で保存しない

例外　広報・記録で必要なときに限り、会社指定の端末・会社管理の保存先を使い、目的外に使わない

③ 密室

原則　不必要に子どもと密室で二人きりにならない

例外　ドアを開ける・ガラス越しに外から見えるようにする。時間は最小限にし、管理職へ報告

④ 身体接触

原則　業務上必要な範囲に限り、必要最小限にする

例外　介助・救護・指導で欠かせないときに限り、周りから見える状態で、範囲と時間を限る。保護者へ事前に説明

⑤ 排せつ介助等

原則　特段の必要がないのに、特定の子どもだけに排せつ・入浴の介助をしない

例外　介助が必要なときは、事業所で決めた手順と担当に沿って行い、誤解を招かない方法で行う

⑥ 更衣

原則　不必要に更衣室や、子どもが着替え中の部屋に入らない

例外　安全確認・緊急対応で入るときは、声をかけてから複数の職員で対応し、管理職へ報告

⑦ 特別扱い

原則　特定の子どもに金品を与えない。「二人だけの秘密」をつくらない

例外　行事などで全員に同じ物を渡すときに限る。個別対応は管理職と保護者の了承を得て記録

⑧ その他

原則　正当な理由なく子どもの衣服や持ち物に触れたり、借りたりしない。職員が過度に肌を出さない

例外　持ち物の確認など業務上必要なときは、本人に声をかけてから行う

※ 類型の名前と順序はガイドライン図表 2 （ p.22 ～ 23 ）によります。原則・例外は、自社で定めるときの記載例です。具体例は一律に不適切と判断するものではなく、業務の内容や子どもの発達段階によって適否が変わります。

05　迷ったときの「5つの基準」チェックシート

8類型に当てはまらない場面や、例外にあたるか迷う場面の共通の物差しです

1	目的	その行為は教育・保育・安全確保の目的に照らして本当に必要ですか	☐ Yes ☐ No
2	代替可能性	接触・密室化・私的連絡を避ける「代替手段」で目的を達成できませんか	☐ Yes ☐ No
3	透明性	第三者の視点や記録で説明可能ですか（誰に見られても適切だと説明できますか）	☐ Yes ☐ No
4	最小化	時間・頻度・接触範囲は必要最小限ですか（長時間・反復・私的になっていませんか）	☐ Yes ☐ No
5	同意	子ども本人・保護者へ事前に説明し、同意を確認しましたか	☐ Yes ☐ No



運用ルール

原則

5基準を1つでも満たさない行為は、現場の判断のみで実施せず、管理職に相談し、代替手段または実施条件（可視化等）を決定する。

例外

転倒防止、救護その他の緊急対応はこの限りでなく、必要最小限の範囲での実施を妨げない。



判断の記録が「組織の目安」になる

管理職に相談して実施を認めた場合は、その理由と条件を簡単に記録しておきましょう。後から「なぜ認めたのか」を説明でき、記録の積み重ねが自社の判断基準や例外条件を見直す材料になります。職員同士が「5つの基準に照らしてどうか」と声をかけ合える雰囲気づくりも大切です。

06　性被害（疑い）発生時の初動対応

初動の誤りは、二次被害や供述の信用性低下（記憶の汚染）につながります

「疑い」段階で即日チーム対応

原則として即日管理職へ報告。管理職を含むチームを編成し、子ども側・職員側で役割を分担

事実確認時の「禁句」

「なぜそんなことをしたの」「なぜ逃げなかったの」は禁句。「誰が」「何を」「どこで」に徹し、あたたかいが淡々と聴き取る

安全確保と保護者への迅速な連絡

接触回避を最優先。「全力で守る」「秘密は守る」旨を伝え、受診の必要性や警察への相談意向を確認

初動対応の基本フロー

1　安全確保	待機命令等で接触を直ちに遮断（子どもではなく職員を遠ざける）
2　最小聴取	緊急性判断に必要な概略のみ。詳細は掘り下げない
3　逐語記録	子どもの言葉を要約せず記録。承諾が得られれば録音・録画
4　外部連携	警察・児相・医療機関等に相談し、詳細な聴取を引き継ぐ
5　労務対応	安全確保措置＝有給／懲戒＝無給を整理し整合性を保つ

司法面接に学ぶ「NG 質問」と「OK 質問」

✕ **誘導質問**	「脚を触られたの？」「嫌だったでしょ」
✕ **クローズド質問**	「本当？」「2 人きりだった？」
✕ **多重質問・責め**	「いつどこで何回？」「なぜ逃げなかったの」
✓ **オープン質問**	「何があったのか、話してくれるかな」
✓ **中立的立場の継続**	「それからどうなったのかな」
✓ **沈黙の許容**	「話してもいいって思ってからで大丈夫だよ」（待つ）

07　改訂 Q&A①： 規程づくりの依頼先と職場復帰

こども家庭庁が令和 8 年 11 月 5 日に改訂した Q&A （応用編 10-3-2 ・ 7-9 ）で示された点です

情報管理規程・対処規程の作成を頼める相手

Q&A 応用編 10-3-2

Q&A では、情報管理規程や児童対象性暴力等対処規程、認定申請書などは「官公署に提出する書類」に当たると解され、報酬を得てこれらの作成を引き受けられるのは、次の資格者に限られるとされています（行政書士法 1 条の 3 第 1 項・ 19 条 1 項）。

頼める

行政書士・行政書士法人
弁護士・弁護士法人

頼めない

上記以外の者（手数料・コンサルティング料など、名目を問わず報酬を得る場合）

※ 就業規則の作成・変更は社会保険労務士の業務です。なお、社会保険労務士の立場として考えると、対処規程は労務に関する書面であり、こども家庭庁の回答には疑義が生じます。ただ、日本版 DBS 認定運用サポートは法的判断をする立場ではなく、また代表者が行政書士・社会保険労務士の 2 つの資格者でもあることから、この点については「労務管理実務としては、一般論として行政書士よりも社労士の方が専門性が高い」とだけ述べるにとどめておきます。

疑いが晴れた職員の職場復帰

Q&A 応用編 7-9

調査の結果、加害がないと確認された職員が職場に戻るときは、偏見などが生じないよう配慮が必要です。

- 自宅待機を命じる場合、その理由は調査の時点から必要最小限の人の間だけで共有する
- うわさによって特定の職員が不利益を受けないようにする

自宅待機は懲戒ではなく、子どもの安全を守り、事実を確かめるための措置です（ 03 参照）。

同じ改訂では、公立学校・地方公共団体向けの問（基礎編 7-10 、応用編 3-22-2 ・ 7-10 ～ 7-13 ・ 8-4 ・ 8-5 ）と、所轄庁への定期報告（基礎編 9-4 ）も追加・更新されています。本ガイドは民間事業者向けのため、これらは取り上げていません。

08　改訂 Q&A②：犯罪事実確認記録の登録から廃棄まで

記録の入口から出口までの流れと、事業者が押さえておきたい点です（応用編 8-18 ・ 8-25 ・ 8-14 ）

1 登録
従事者情報の登録

交付申請の際の従事者情報は、 1 件ずつの入力に加えて、 CSV 形式などのリストを読み込む方法も可能とする方向で設計中です。

Q&A 応用編 8-18

2 管理
規程に沿った管理

記録を閲覧・保管できる人と場所を限定し、情報管理規程に従って管理します。

情報管理規程

3 提供
弁護士への提供

訴訟や労働審判など裁判所の手続への対応を弁護士・弁護士法人に依頼するときは、提供できると解されます（法 12 条 2 号）。法律相談の時点で裁判手続への発展と依頼が想定される場合も同様です。弁護士以外には提供できません。

Q&A 応用編 8-25

4 消去
消去・廃棄

確認日から 5 年が経過した犯罪事実確認書は、こまもろうシステムで自動消去される設計です。 5 年が経過する前に離職や内定取消しがあったときは、事業者がシステム上で消去申請をします。システムの外で自社が作成した記録は、事業者が確実に廃棄・消去します。

Q&A 応用編 8-14

いまから準備しておきたいこと

- ☐ 従事者リストを、一括で読み込める表の形に整えておく
- ☐ 記録を閲覧・保管できる人と場所を情報管理規程で決めておく
- ☐ 離職・内定取消しのときに消去申請をする担当者を決めておく
- ☐ システムの外で作ったメモや写しの廃棄方法を決めておく

※「設計中」「検討中」の事項は今後変わる可能性があります。最新の Q&A をご確認ください。

09　ご相談の前に：役割分担と準備しておきたいこと

スムーズな認定は「受任前の交通整理」から始まります

行政書士

認定申請書類の作成（申請先：こども家庭庁）、情報管理規程・児童対象性暴力等対処規程の作成、業務委託契約書・派遣契約書等の見直し

社会保険労務士

就業規則・懲戒規程・服務規律の整備、対処規程のうち労務に関わる部分の確認、研修設計、初動対応の労務面の助言

令和 8 年 1 月 1 日施行の改正行政書士法（ 19 条）により、「いかなる名目によるかを問わず報酬を得て」官公署に提出する書類を作成することは、ほかの法律に定めがある場合を除き、行政書士・弁護士（法人を含む）以外の者には認められません。 11 月 5 日改訂 Q&A （応用編 10-3-2 ）では、情報管理規程・対処規程や認定申請書もこれに当たるとされています。対処規程についての日本版 DBS 認定運用サポートの考え方は 07 をご覧ください。依頼先の資格を確認してください。

相談前の準備チェックリスト

- ☐ 子どもと接する業務と、その従事者（外部委託・派遣を含む）を把握している
- ☐ 現在の就業規則・懲戒規定・服務規律を手元に用意した
- ☐ 子どもとの連絡手段や撮影・画像保存のルールを確認した
- ☐ 相談窓口と記録の体制（誰が受け、どう残すか）を確認した
- ☐ 被害の疑いが生じたときの初動担当者を決めている

お問い合わせ・ご相談

労務心理 &AI パートナー 行政書士田中義人事務所
社会保険労務士・行政書士・公認心理師　田中 義人
https://j-dbs.jp/contact/

認定申請から規程整備、職員研修、相談体制づくりまで一体でご支援します。