

婦人關係業務資料 NO 27

保管

婦人問題相談業務手引

京都婦人少年室

労働省婦人少年局

婦人問題相談業務手引 目次

1. 目 的	1 頁
2. 運 営	1
3. 相談内容	1
4. 相談の対象者	3
5. 相談業務の方法	4
6. 相談業務取扱要領	6
7. 婦人少年室協助員の業務	8
8. 相談カード記入要領	9
9. 相談業務報告要領	15

附

相談カード様式	21
相談カード様式 1 婦人問題相談受付簿	
相談カード様式 2 婦人問題個人別相談台帳	
相談カード様式 3 婦人問題一般相談台帳	
相談業務報告様式	26
相談業務報告様式 1 婦人問題相談受理件数	
相談業務報告様式 2 受理経路別個人別相談受理件数	
相談業務報告様式 3 個人別相談対象者状況	
(1) 年令別相談対象者数	
(2) 学歴別相談対象者数	
(3) 結婚状況別相談対象者数	
(4) 就業別相談対象者数	
相談業務報告様式 4 相談内容別婦人問題個人別相談件数	
相談業務報告様式 5 婦人問題個人別相談措置件数	
相談業務報告様式 6 婦人問題一般相談問題別件数	
相談業務報告様式 7 相談業務からみた婦人問題の概要および相談取扱上の問題点	

婦人問題相談業務手引

1. 目 的

婦人問題相談業務は婦人問題についての指導援助をのぞむ者に対し、その相談に応じ、問題についての理解を促し、また当面している問題についての必要な措置を講じ、他の関係機関と密接な連絡を保つことにより、問題の解決をはかることを目的とする。

2. 運 営

- (1) この業務は各婦人少年室において行い。
- (2) 婦人問題相談員は、婦人少年室にあつて、婦人少年室長の指示を受け、婦人問題の相談に関する事務を援助する。
- (3) 婦人少年室協助力員は、婦人問題について実態を把握し、必要と認められる事項を婦人少年室長に連絡するとともにその指示を受けて婦人少年室の相談業務を援助する。

・労働省組織令第27条

・昭和33年労働省訓令第2号

「婦人少年室協助力員及び婦人問題相談員規程」

3. 相談内容

(1) 定 義

婦人少年室が取扱う婦人問題相談業務とは、農村嫁ぎ家庭問題および売春問題を含めた広く婦人問題に関する相談の業務をいう。

(2) 分 類

婦人問題に関する相談を、個人別相談と一般相談とに分類し、個人別相談は更に農村出嫁ぎ家庭問題個人別相談、売春問題個人別相談および

二者以外の婦人問題個人別相談に分類する。

(3) 分類別相談内容

- イ 個人別相談とは、個人の一身上の問題に関する相談をいう。
- ロ 一般相談とは、個人の一身上の問題以外の一般的な婦人問題に関する相談をいう。

婦 人 問 題 相 談

分 類	相 談 内 容
婦人問題個人別相談	農村出嫁き家庭問題 個人別相談
	農村出嫁き者と留守家族との意思の疎通問題、家庭出活維持の問題等の農村出嫁き家庭の個別の婦人問題
	売春問題個人別相談
婦人問題個人別相談	婦人の転落防止、保護更生等に関する個人の一身上の問題
	家庭経済の困窮、夫婦間の紛争、嫁姑の不和、離婚、社会保障適用あつせん依頼、老人の扶養、子女の教育等に関する婦人の一身上の問題
婦人問題一般相談	婦人団体の組織、未亡人関係の施設等未亡人問題、婦人団体、労働者家族問題等の一般婦人問題 村の結婚制度改善・農繁期における季節保育所の開設等の農村婦人問題 温泉地、港町、基地等における風紀対策、婦人団体の売春防止活動、売春婦の更生施設、売春関係の法規に関する奨養等の一般婦人問題

(注) 1. 個人別相談と一般相談の分類の仕方

(事例) 相談の対象者である婦人の息子(あるいは娘)の非行化について母親としてまたは家庭としてどのように指導していつたらよいかという相談であるなら婦人問題個人別相談

であり、地域の少年の非行化について婦人団体としてどのような対策指導を行つたらよいかという相談であるなら、婦人問題一般相談として分類する。

ロ 個人別相談の各問題の分類の仕方

農村出嫁き家庭問題と売春問題、その他の婦人問題とが重なっている場合は農村出嫁き家庭問題として、売春問題とその他の婦人問題が重なっている場合には、売春問題として分類する。

4. 相談の対象者

相談の対象者とは、問題をもつ当事者のことである。

(注)

(1) 当事者は必ずしも申出人とは限らない。

(事例)

イ 姉が妹の離婚について相談にきた場合、対象者は妹であつて姉ではない。

ロ しかし同じ妹の離婚問題であるとしても、妹が離婚したために姉の家庭に問題がおこつたというのであれば、対象者は妹でなく姉である。

(2) 婦人問題相談であるから、相談の対象者が男子あるいは乳幼児であることはあり得ない。

(事例)

イ 夫の職場の問題について妻が相談にきた場合は妻の問題として取りあつかう。

夫の職場の労働時間が不規則であるため家庭生活が精神的に不安

定である。夫が職場をクビになつたので、家庭経済が困窮をきたしている等の婦人問題として考えられるから対象者は夫でなく妻である。

□ 息子の問題について母親か、弟の問題について姉が、幼児の問題について母親が、それぞれ相談を申し出た場合にも同様、息子に対する母親の暴行の問題、弟の非行に対する姉の指導の仕方等の婦人問題として考え、相談対象者は息子、弟、幼児でなく母親あるいは姉となる。

(3) 申出人が男子であつても、問題をもつ当事者が婦人である場合は、相談の対象者である。

(事例)

イ 娘の生活指導について父親が相談にきた場合、母親の扶養について息子が相談にきた場合、相談の対象者は、それぞれ娘あるいは母親となる。

5. 相談業務の方法

(1) 相談の受理

本人、親族、第三者および団体等の代表者としての申出、聞きこみ調査等による発見、他機関からの依頼、他の婦人少年室からの連絡等によつて相談を受理する。

(注) 農村出稼ぎ留守家庭問題、売春問題の場合は申出をまつほか、前者については戸別訪問、後者については聞きこみ調査等によつて対象者の積極的把握、早期発見につとめる。

(2) 相談内容の把握

受理した相談については、その内容を原則として面接による聴取によ

つて把握する。

場合によつては、電話文書等によつて行ふ。

(3) 情報収集・実情調査

必要あるときは、個人別相談にあつては相談対象者の身上関係、生活状態、一般相談にあつては関係者、関係団体、周辺の状況等問題を解決するための情報収集・実情調査を行う。

(4) 措 置

当面している問題について婦人の地位向上その他婦人問題の見地から助言・情報の提供等による指導・援助を行う。

その他必要に応じて生活指導、就職の助成、他の婦人少年室、関係他機関への連絡を行う。

(5) 相談業務実施上の留意点

イ 関係者の身上に関する秘密をまもる。

ロ 常に関係機関との緊密な連絡を保つ。

(注)

本業務に特に関連の深い機関・施設は次の通りである。

労働基準監督署

公共職業安定所

警 察 署

家 庭 裁 判 所

福祉事務所 (生活保護・母子福祉資金または世帯厚生資金の貸付)

児童相談所 (児童福祉に関する措置)

婦人保護施設 (一時保護・収容保護)

医療施設（健康診断等）

婦人相談所（一時保護）

6. 相談業務取扱要領

(1) 相談カードの作成

相談業務は、相談カード即ち婦人問題相談受付簿、婦人問題個人別相談台帳、婦人問題、一般相談台帳（相談カード様式1-3）を作成し、これを使用して業務を行う。

相談カードの記入の仕方は、相談カード記入要領による。

イ 相談の受理 — 婦人問題相談受付簿の作成

婦人問題相談について来室または文書、電話で申出のあつたもの、婦人少年室協助員が取扱つたもの、他府県の婦人少年室から連絡のあつたもの、他機関から依頼のあつたものすべてについて新規に相談を受けたとき、農村出稼き家庭問題個人別、売春問題個人別、婦人問題個人別相談、婦人問題一般相談のすべてについて婦人問題相談受付簿（相談カード様式1）に記入する。

ロ 婦人問題個人別相談 — 婦人問題個人別相談台帳の作成

婦人問題相談受付簿に記入したものうち、個人別相談については婦人問題個人別相談台帳（相談カード様式2）の相談カード（左半分）を使用し、これに記号しながら相談業務を行う。

なお台帳は相談対象者1名につき1枚あて作成する。

ハ 婦人問題一般相談 — 婦人問題一般相談台帳の作成

婦人問題相談受付簿に記入したものうち、婦人問題一般相談については、婦人問題一般相談台帳（相談カード様式3）を使用し、これに記入しながら相談業務を行う。

なお、台帳は相談1件につき1枚あて作成する。

二 婦人少年室協助員および他の婦人少年室との連絡 — 婦人問題個人別相談台帳（連絡カード）の使用

問題の処理の過程において、婦人少年室協助員あるいは他の婦人少年室に連絡または措置を依頼する必要があるときは個人別相談の場合には、婦人問題個人別相談台帳の連絡カード（右半分）を使用し、これを当該協助員・婦人少年室との間を往復させることによつて連絡または相談業務を行う。

連絡のために婦人問題、個人別相談カードを使用する場合は、その写しによつて行う。

急を要する連絡の場合は取りあえず電話等で行い、後から相談カードを送付して差支えない。

(2) 業務の記録保存

相談業務は、相談を受理してから措置を完了するまでの経過を相談カード様式1-3に記録し、措置を完了したものについては、当該相談カードを暦年別にまとめて2年間婦人少年室に保存する。

(3) 本省への報告

取扱つた相談業務は、相談業務報告要領によつて、本省に報告するものとする。

(4) 件数の取扱

イ 件数は相談を受理した件数をもつて1件とする。従つて相談を解決した件数ではない。

ロ 措置を終了した対象者が、再度相談にきた場合は、対象者は同一であつても、新たな相談を受理したのであるから1件とする。

ハ 他の婦人少年室の依頼によつて問題処理に協力した場合は、その協力した事項を1件とする。

ニ 他機関からの依頼による協力事項も同様に1件とする。

ホ 婦人少年室間で引継を行った場合は、引渡した婦人少年室は引渡すまでをもつて1件とし、引継をうけた婦人少年室は引継いだところから1件として取扱う。

ヘ 受理した相談の措置が、翌月にわたるものは、受理した月の件数として取扱う。

7. 婦人少年室協助員の業務

(1) 婦人少年室協助員は、地域において相談を受理する。

農村出稼ぎ家庭問題のように、問題によつては、戸別訪問を行う等により積極的に対象者を把握する。

(2) 相談業務は、問題により、婦人問題個人別相談台帳・婦人問題一般相談台帳（相談カードの分）を作成して行う。

(3) 婦人少年室協助員は相談を受理したときは、原則として婦人少年室に連絡し、その指示によつて措置する。婦人少年室への連絡は、個人別相談の場合には、婦人問題個人別相談台帳（相談カードに必要事項を記入したもの）を婦人少年室へ送付することによつて行う。

緊急に連絡を必要とするときは、電話等によつて行つても差支えない。

(4) 緊急に措置を必要とするものについては独自で応急の措置をとることは差し支えない。その場合には、措置後速かに室に連絡するものとする。

(5) 相談内容が簡単で直ちに処理の行えるものは独自で措置する。

(6) 受理した相談は、必ずその経過を婦人問題個人別相談台帳あるいは婦人問題一般相談台帳にその経過を記録して、1ヵ月分をまとめて翌月の

10日までに婦人少年室に送付する。既に電話等で婦人少年室と連絡をしたもの、あるいは未だ措置を完了していないもの、すべてカードの送付によつて報告を完了したものとする。

農村出稼ぎ家庭問題等において出稼ぎ者と連絡を行う場合、その他速かな連絡を要する場合は、定期の報告をまたず、必要の都度、台帳を婦人少年室長に送付するものとする。

(7) 措置が長期間を必要とするもの等の業務上の便宜のため相談カードの写しを適当な期間保存する。

(注) 婦人問題個人別相談および一般相談台帳の作成に際して婦人少年室協助員は受付番号およびケース番号は空欄にしておく。

8. 相談カード記入要領

(1) 婦人問題相談受付簿（相談カード様式1）

イ 受付番号 相談を受理した順序に従い、婦人少年室協助員・婦人問題相談員の取扱つた分も含めて暦年別に、1年間の通し番号を記入する。

ロ 受付年月日 相談を受理した年月日を記入する。

ヘ 相談申出者氏名 相談を申出てきた者の氏名を記入する。他婦人少年室あるいは他機関からの依頼によるものはその室または機関名を記入する。

ニ 相談対象者氏名 相談の対象となる者の氏名を記入する。

ホ ケース番号 相談内容によつて、農村出稼ぎ家庭問題個人別相談・売春問題個人別相談、婦人問題個人別相談、婦人問題一般相談のいずれかに分類し、それぞれの問題ごとに受付けた順序に従い、一年間の通し番号を

記入する。

- ヘ 措置終了年月日 措置が終了したものについてその終了年月日を記入する。

(2) 婦人問題個人別相談台帳(相談カード様式2)

相談カード(相談台帳の左半分)

- イ 婦人少年室長 相談カードの右肩の()内に記入する。
- ロ 受付番号 婦人問題相談受付簿の受付番号を転記する。
- ハ ケース番号 婦人問題相談受付簿のケース番号を転記し、当該ケースについての問題別を、農出、売婦のいずれかを○でかこむ。
- ニ 取扱者氏名印 当該ケースの取扱者の氏名を記入して押印し、取扱者の婦人少年室協助力員別を○でかこんで示す。
- ホ 室長印 当該ケースについて措置を終了した際、婦人少年室長は改めてカードを点検し押印する。
- ヘ 受付年月日 婦人問題相談受付簿の受付年月日を転記する。
- ト 受理経路 本人・家族・第三者が直接婦人少年室あるいは婦人少年室協助力員に申出たものか、婦人少年室あるいは婦人少年室協助力員が聞きとりや調査により発見したものか、また他府県の婦人少年室あるいは他機関から連絡依頼されたものか相談の受理経路について該当するところを○でかこむ。他室からの場合は、その婦人少年室名を、他機関からの場合はその名称を()内に記入する。
- チ 申出者氏名お 申出者が対象者本人であるときは本人とだけ記入

よび対象者との関係 本人以外の親族が第三者であるときは、その氏名を記入し対象者との関係を該当欄に記入する。

- リ 相談の対象者 相談の対象者となるものについてその氏名、生年月日および年令、現住所または連絡先、学歴、職業、結婚の状況について記入する。

売春問題等必要とみられる場合には、本籍等をその他の欄に記入する。

- ヌ 家族関係 相談の対象者の家族関係について記入する。例えば未婚の場合は親許、有夫の場合は婚家、死離別の場合は親許または婚家について記入する。

対象者が家族関係について語るとを好まず、かつ、相談内容および問題解決に関係のない場合は適宜省略しても差支えない。

農村出稼ぎ家庭問題等の場合、他出している家族員に対する連絡を必要とするときは連絡対象者としてその氏名を○でかこむ。

家族の状況欄については、特に出稼ぎ家庭問題等の場合は、出稼ぎ者の他出後の留守家族の状況を記述すること。

- ル 相談事項および内容 相談事項をあげ、事項ごとに、その内容のあらましを簡単に記入する。

農村出稼ぎ家庭問題の場合、相談対象者から出稼ぎ者への連絡を必要とする事項があれば、この欄に記入する。

オ 措置事項 問題解決のためにとつた措置事項を年月日を付して記入する。

ワ 取扱者（また 当該ケースの取扱者また場合によつては室長が取扱室長）の所見 扱上の所見を措置終了にあたつて記入する。

（注） 措置事項等記入欄が足りないときは、カード裏面を用いて、欄名を記入し、経続する分を記入する。

連絡カード（相談台帳の右半分）

（発信元（婦人少年室）において記入するもの）

イ 連絡先 婦人少年室名を連絡カードの右肩に記入する。

ロ 連絡件名 連絡内容について簡単な標題をつける件名を記入する。
例えば、売春問題について親許への連絡、出稼者の送金途絶、集団就職した子どもの状況調査、等簡潔に記入する。

ハ 連絡年月日 連絡先婦人少年室あて連絡を発信した年月日を記入する。

ニ 回答受理年月日 連絡先婦人少年室が、回答を受理した年月日を記入する。

ホ 連絡または依頼内容（簡条書） 連絡先婦人少年室あての依頼事項や、連絡対象者に対する連絡事項等を簡潔に簡条書する。

ヘ 連絡または回答受理後の措置 連絡先婦人少年室からの回答や連絡対象者から相談対象者あての連絡を受理したあとにとつた事後措置を記入する。

（連絡先婦人少年室において記入するもの）

ト 室長印 依頼事項についての措置を終了した際に、婦人少年室長がカードの記載内容を点検し押印する。

チ 連絡受理年月日 発信先婦人少年室が連絡を受理した年月日を記入する。

リ 回答発信年月日 発信元婦人少年室あて、回答を発信した年月日を記入する。

ヌ 連絡または回答内容（簡条書き） 前述ホ欄に簡条書きされた連絡または依頼内容に対して、措置終了後の回答及び連絡対象者からの相談対象者に対する連絡事項等を簡潔に簡条書きする。

ル 取扱者氏名 取扱者の婦人少年室職員、相談員、補助員別を○印でかこみ、氏名を記入する。

オ 取扱（面接）年月日 依頼事項について解決措置を講じた年月日を記入する。又連絡対象者との面接を行なつた場合は面接年月日を記入する。

ワ 連絡対象者の氏名 連絡を行うべき対象者の氏名を記入する。

カ “ 住所 連絡対象者の住所を記入するが、とくに農村出稼者等の場合は、住所が変更している場合もあるので、所在確認後に正確なものを記入する。

コ 出稼予定期間 連絡対象者が農村出稼者である場合にのみ記入する。当初の予定期間が変更している場合は、留守家族への重要な連絡事項になるので、出稼者に面接し確認した上で記入する。

ク 連絡対象者の就労先状況 連絡対象者の就労先事業所名、事業所所在地、業種及び当該対象者の就労職種を記入する。この欄の記入は、連絡対象者が農村出稼者や集団就職者で、特にその就労先の記述が必要となる場合に行なう。なお、事業所名及び所在地、業種、職種は、連絡対象者との面接或は連絡を行なつた後、正確なものを記入する。

レ 出稼労働者の状況 連絡対象者が農村出稼者の場合にのみ記入するが、集団就職者等の場合で、この欄を活用できる場合は、字句を訂正して使用してもよい。個々の項目については次のように記入する。

・健康状態 健康、病気がち、病氣（怪我）中、入院中などの状態別について具体的に記入する。

・勤務 勤務の状態や仕事の内容について具体的に記入する。

・宿泊場所 寮とか飯場、アパート、知人宅等の宿泊場所の種類別と、その設備や衛生状態を具体的に記入する。

・その他 その他、食事内容など労働者の生活状況について参考となることを記入する。

ロ 連絡事項 連絡対象者に連絡や面接を行なった場合、相談対象者からの連絡に対する回答や、更に連絡対象者から相談対象者への連絡事項があればここに記入する。

(3) 婦人問題一般相談台帳（相談カード様式3）

イ 婦人少年室名 相談カードの右肩の（ ）に記入する。

ロ 受付番号、ケース番号、受付年月日 婦人問題相談受付簿の受付番号、受付年月日、ケース番号を転記する。

ハ 取扱者氏名印 当該ケースの取扱者の氏名を記入して押印し、取扱者の婦人少年室職員・婦人問題相談員・婦人少年室協助員別を○でかこんで示す。

ニ 室長印 当該ケースについて措置を終了した際、婦人少年室長は改めてカードを点検し、押印する。

ホ 受理経路 個人または団体の申出によるものが、他府県の婦人少年室あるいは他機関からの連絡依頼されたもの

が相談の受理経路について該当するところを○でかこむ。他室からの場合はその婦人少年室名を、他機関からの場合は、その名称を（ ）内に記入する。

ヘ 相談の問題別 受理した相談を農村出稼き家庭問題・売春問題・その他の婦人問題に分類して、該当するところを○でかこみ、その他の婦人問題の場合はさらにその問題名を記入する。

ト 申出者の氏名・職業・所属住所等 相談を申出たものの氏名・職業・所属する団体等の名称、必要な場合にはその事業内容、住所等を記入する。所属する団体のない場合には、その住所あるいは連絡先等を記入する。

チ 相談事項および内容 相談事項をあげ、事項ごとにその内容のあらましを簡単に記入する。

リ 措置事項 問題解決のためにとつた措置事項を年月日を付して記入する。

（注） 婦人問題個人別相談台帳および婦人問題一般相談台帳の受付番号・ケース番号は、婦人少年室において記入する。

9 相談業務報告要領

(1) 報告書の作成

取扱つた婦人問題相談業務については婦人少年室において別添相談業務報告様式1-7によつて報告書を作成する。

イ 作成回数と期間

相談業務報告様式1-7の各々について年4回作成する。その期間は

次の通りとする。

第1回分	1月——3月
第2回分	4月——6月
第3回分	7月——9月
第4回分	10月——12月

ロ 作成上の留意点

イ 報告書は、婦人少年室協助力、婦人問題相談員の行った分もと
りまとめて、婦人少年室が作成する。

ロ 記入上の注意事項

○ 相談受理件数が皆無の場合は報告様式1だけを作成して、その
旨を明かにする。

○ 様式には空欄をつくらず、該当するものがない場合には斜線を
ひくか不明と記入する。

(2) 報告期日

作成した相談業務報告様式1-7による報告書は、次のとおり本省あ
てに報告する。

第1回分	4月20日まで
第2回分	7月20日まで
第3回分	10月20日まで
第4回分	1月20日まで

(3) 他の本省への報告連絡との関係

イ 「婦人少年室月間概況報告との関係」

婦人問題相談業務の相談受理件数は、昭和38年7月17日婦発第
284号による「婦人少年室月間概況報告」(庶務課所管)の「相談

の受理」欄の売春問題個人別相談、婦人問題個人別相談、婦人問題一
般相談の該当期間内におけるそれぞれの件数と一致しなければならな
い。

(4) 各相談業務報告様式の記入について

イ 婦人問題相談受理件数(相談業務報告様式1)

「婦人問題相談受付簿」にもとずいて作成する。

- 新規相談件数は当該月中に新規に相談を受付けた件数である。
- 前月からの繰越相談件数とは、前月までに措置が完了しないで、
当該期に繰越した相談件数である。

ロ 受理経路別個人別相談受理件数(相談業務報告様式2)

婦人問題個人別相談台帳にもとずいて作成する。

- 当該期間中に新規に相談を受付けた個人別相談の件数を合計数と
する。

ハ 個人別相談対象者状況(相談業務報告様式3)

(1) 年令別相談対象者数

「婦人問題個人別相談台帳」にもとずいて当該期間内に新規に相
談を受付けた個人別相談対象者の年令について作成する。

(2) 学歴別相談対象者数

「婦人問題個人別相談台帳」にもとずいて当該期間内に新規に受
付けた個人別相談対象者の学歴について作成する。

- 高校・短大・大学・各種学校等の在学者および中退は、これを
学歴にふくめない。従つて例えば高校在学者は中卒、旧専中退者
は旧高女卒の欄に入れる。

(3) 結婚状況別相談対象者数

「婦人問題個人別相談台帳」にもとずいて当該期間中に新規に受けた個人別相談対象者の結婚の状況について作成する。

ロ 就業別相談対象者数

「婦人問題個人別相談台帳」にもとずいて当該期間内に新規に受けた個人別相談対象者の就業について作成する。

ニ 相談内容別婦人問題個人別相談件数（相談業務報告様式4）

「婦人問題個人別相談台帳」にもとずいて当該期間内に新規に受けた個人別相談の件数を内容別に作成する。

- 1人の相談対象者の相談内容が2種以上にわたる場合は、それぞれの該当欄に記入する。従って相談内容件数の合計は相談対象者数と必ずしも一致しない。
- 特記したい事項があれば備考欄記入する。

ホ 婦人問題個人別相談措置件数（相談業務報告様式5）

「婦人問題個人別相談台帳」にもとずいて、当該期間内に措置を終了したものの数およびその措置件数を内容別に作成する。

- 相談対象者1人について、2以上の措置をとった場合には、それぞれの該当欄に記入する。従って措置内容別件数の合計は、措置終了者数と必ずしも一致しない。
- 当該期間前に相談を受理したものであつても、当該期間内に措置を終了したものであれば、措置終了者数に含める。

ヘ 婦人問題一般相談問題別件数（相談業務報告様式6）

「婦人問題一般相談台帳」にもとずいて、当該期間内に新規に受けた相談を問題別に作成する。

ト 相談業務からみた婦人問題の概要および相談取扱上の問題点（相談業務報告様式7）

婦人問題相談業務を通して見た婦人問題についての概要および相談取扱上の問題点、隘路等を記入する。

(相談カード様式1)

婦人問題相談受付簿

[illegible]

※ 問題の処理の過程において、他府県の婦人少年室に対して措置の依頼を行ったものは、ケース番号を○でかこむ。

(相談カード様式1)

婦人問題相談受付簿

[illegible]

※ 問題の処理の過程において、他府県の婦人少年室に対して措置の依頼を行ったものは、ケース番号を○でかこむ。

(相談カード 様式2)

婦人問題個人別相談台帳

(秘)

相談カード

() 婦人少年室

連絡カード

連絡先() 婦人少年室

受番 付号	ク番 1ス号	農出 売婦	取氏 扱名 者印	婦人少年室 相談員 協助力	室長 印
受年 月付 日	年 月 日	受経 理路	申出 発見,他室から() 他機関から()	申氏 出者 名	対との 象関係 者係
相談 の対 象者	氏 名	生年 月日	昭和 大正 明治	年 月 日 (才)	学歴
	現住所 または 連絡先	職業	なし 雇用() 農業(主,従)その他()		
	その他 (本籍等)	結婚の 状況	未婚 有夫 死別 離別		
家族関係 (の氏名を○でかこむ 連絡を必要とする者)	続柄 (氏) 名	年齢	職業	現住所	健康状況
相談事項および内容(農村出稼者への留守家族の連絡事項を含む)					
措置事項 年月日					
取扱者(または室長)の所見					

連絡件名	連絡年月 月 日	年 月 日	回答受理 年月日	年 月 日
連絡または依頼内容(簡条書)				
(連絡先記入分)	室長印	連絡受理 年月日	年 月 日	回答完結 年月日
連絡または回答内容(簡条書)				
取扱者 氏名印	婦人少年室 相談員 協助力	取扱(面接) 年 月 日		
連絡対象 者の氏名		連絡先 事業所 所在地		
同住所		就業 状況	就業 職種	
出稼 予定期間	年 月 日から 年 月 日まで	()		
出稼労働者の状況 (1)健康 (2)勤務 (3)宿泊場所 (4)その他		連絡事項		
連絡または回答受理後の措置				

(相談カード様式3)

婦人問題一般相談台帳

() 婦人少年室

受付番号		ク 番 1 ス 号	取 氏 扱 名 者 印	婦人少年室 相 談 員 協 助 員		室 長 名
受年月 付日	年	月	日	受理経路	申出(個人・団体)他室 () 他機関から ()	相問 談題 の別 農出 売婦
申の出 氏者名			職 業	所 属 住所等		
相談事項および内容						
措置事項 年月日						

(相談業務報告様式1)

婦人問題相談受理件数

(昭和 年 月 月分)

〇〇婦人少年室

月別	相談件数	合計	個人別相談				婦人問題 一般相談
			小計	農村出稼 家庭問題	売春問題	婦人問題	
	合計	件	件	件	件	件	件
月	新規相談件数 1)						
	前月からの繰 越相談件数 2)						
	合計						
月	新規相談件数						
	前月からの繰 越相談件数						
	合計						
月	新規相談件数						
	前月からの繰 越相談件数						

(注) 本表は「婦人問題相談受付簿」にもとづいて作成する。

1) 当該月中に新規に相談を受付けた件数

2) 前月までに措置が完了しないで、当該月に繰越した相談件数

(相談業務報告様式2)

受理経路別個人別相談受理件数

(昭和 年 月 月分)

〇〇婦人少年室

受理経路別 相談件数	合計	農村出稼 家庭問題	売春問題	婦人問題
合計	件	件	件	件
申出による				
発見による				
(上記中働員による)				
他婦人少年室から				
他機関から				

(注) 本表は「婦人問題個人別相談台帳」にもとづいて作成する。

1) 当該規箇中に新規に相談を受付けた個人別相談の件数

(相談業務報告様式3)

個人別相談対象者状況

(1) 年令別相談対象者数

(昭和 年 月 月分) ○○婦人少年室

年 令 別	合 計	農村出稼家庭問題	売春問題	婦人問題
合 計	人	人	人	人
15才未満				
15～19才				
20～29才				
30～39才				
40～49才				
50～59才				
60才以上				
年 令 不 明				

(注) 本表は「婦人問題個人別相談台帳」にもとずいて、当該期間内に新規に受付けた個人別相談対象者の年令について作成する。

(2) 学歴別相談対象者数

(昭和 年 月 月分) ○○婦人少年室

学 歴 別	合 計	農村出稼家庭問題	売春問題	婦人問題
合 計	人	人	人	人
不 就 学				
中学在学中				
小・高小・中学卒				
旧高女・高校卒				
旧専・短大・大学卒				
不 明				

(注) 本表は「婦人問題個人別相談台帳」にもとずいて、当該期間内に新規に受付けた個人別相談対象者の学歴について作成する。

高校・短大・大学・各種学校等の在学者および中退者は、これを学歴にふくめない。従って、例えば高校在学者は中卒、旧専中退者は旧高女卒の欄に入れる。

(3) 結婚状況別相談対象者数

(昭和 年 月 月分) ○○婦人少年室

結 婚 状 況	合 計	農村出稼 家庭問題	売 春 問 題	婦 人 問 題
合 計	人	人	人	人
未 婚				
有 夫				
死 別				
離 別				
不 明				

(注) 本表は「婦人問題個人別相談台帳」にもとづいて、当該期間内に新規に受付けた個人別相談対象者の結婚の状況について作成する。

(4) 就業別相談対象者数

(昭和 年 月 月分) ○○婦人少年室

就 業 状 況	合 計	農村出稼 家庭問題	売 春 問 題	婦 人 問 題
合 計				
小 計				
雇 用 労 働 者				
事 務 員				
工 員				
店 員				
教 員				
医 師 ・ 薬 劑 師				
助産婦・保健婦・看護婦				
給食婦・炊事婦				
理髪師・美容師				
旅館・飲食店女中				
その他の雇用労働者				
自 営 業 等 の 有 業 者				
農 業 主				
家族従業者				
商 店 主				
行 商				
その他の自営業主				
その他の自営業の家族従業者				
外 交 員				
日 雇				
家 庭 女 中				
バー・キャバレー女給芸妓等				
会 社 役 員				
パート・タイム				
その他の有業者				
無 業 者				
内 職				
学 中 学 生				
高 校 生				
短大以上の学生				
な し				
不 明				

(注) 本表は「婦人問題個人別相談台帳」にもとづいて当該期間内に新規に受付けた個人別相談対象者の就業について作成する。

(相談業務報告様式4)

相談内容別婦人問題個人別相談件数

(昭和 年 月 月分)

〇〇婦人少年室

相談事項	農村・ 出稼 家庭問題	売 問 件	婦 人 問 件	備 考
1. 家庭問題	件	件	件	
人間関係				
子供の問題				
家庭経済				
出稼家庭 連絡問題				
その他				
2. 職業問題				
就 職				
転 職				
就職先の 問題				
パートタイム				
内 職				
その他				
3. その他				

(注) 本表は婦人問題個人別相談台帳にもとづいて、当該期間に新規に受付けた個人別相談の件数を内容別に作成する。

1人の相談対象者の相談内容が2種以上にわたる場合はそれぞれの該当欄に記入する。従って相談内容件数の合計は相談対象者数と必ずしも一致しない。

(相談業務報告様式5)

婦人問題個人別相談措置件数

(昭和 年 月 月分)

〇〇婦人少年室

措置内容	農村・ 出稼 家庭問題	売 問 件	婦 人 問 件	備 考
合 計	件	件	件	
1. 紛争の処理				
家庭内の問題				
離婚の問題				
就職先の問題				
その他の問題				
2. 生活指導				
3. 就職あっせん				
4. 社会保障適用あっせん				
生活保護				
母子福祉資金				
児童扶養手当				
その他				
5. 調査実施				
個人の身上、生活状況				
事業場の状況				
その他				
6. 他機関への引渡し				
7. 連絡措置				
出稼者・家庭の連絡				
その他				
8. その他				
措置終了者数	人	人	人	

(注) 本表は「婦人問題個人別相談台帳」にもとづいて当該期間内に措置を終了したものの数およびその措置件数を内容別に作成する。

相談対象者1人について2以上の措置をとった場合には、それぞれの該当欄に記入する。従って措置内容別件数の合計は、措置終了者数と必ずしも一致しない。

(相談業務報告様式6)

婦人問題一般相談問題別件数

(昭和 年 月 月分)

〇〇婦人少年室

一般婦人問題相談 件数	農村出嫁ぎ家庭 問題	売 春 問 題	婦 人 問 題
件	件	件	件

(注) 本表は「婦人問題一般相談台帳」にもとづいて当該期間内に新規に受付けられた相談を問題別に作成する。

(相談業務報告様式7)

相談業務からみた婦人問題の概要
および相談取扱上の問題点

(昭和 年 月 月分)

〇〇婦人少年室

1. 相談業務からみた婦人問題の概要
2. 相談取扱上の問題点

(注) 婦人問題相談業務を通して見た婦人問題についての概要および相談取扱上の問題点・陰路等を記入する。

(参考)

「相談カード様式」および「相談業務報告様式」の新旧対比一覧

	現 行	改 正 案
相談カード	1. 相談受付簿 2. 相談台帳 (補助様式) 3. 相談業務連絡カード	1. 婦人問題相談受付簿 2. 婦人問題個人別相談台帳 (相談カード・連絡カード) 3. 婦人問題一般相談台帳
相談業務報告様式	1. 相談業務取扱件数 2. 相談受理経路別新規受 付者数 3. 新規受付者の相談内容 4. 措置状況 5. 婦人問題一般相談受理 状況 6. 年令別新規受付者数 7. 新規受付者の結婚、子供、 職業の状況 8. 協助員の活動状況 } 毎月報告 毎四半期報告	1. 婦人問題相談受理件数 2. 受理経路別個人別相談 受理件数 3. 個人別相談対象者状況 (1)年令別相談対象者数 (2)学歴別相談対象者数 (3)結婚状況別相談対象者 数 (4)就業別相談対象者数 4. 相談内容別婦人問題個 人別相談件数 5. 婦人問題個人別相談措 置件数 6. 婦人問題一般相談問題 別件数 7. 相談業務からみた婦人 問題の概要および相談 取扱上の問題点 } 毎四半期報告
備 考	相談台帳の写全部 } 毎月報告	相談台帳の写 } 報告不要