日本版DBS 従事者研修 実施手順書

こども家庭庁の公式標準動画を利用して、講師や独自の研修資料を準備せずに座学・演習・受講確認を行うための手順書です。約100分を目安とし、約50分×2回に分けて実施することもできます。

最初に決める3つのこと

項目	事業所の記入欄	
研修の担当者名		
報告・相談の窓口	第一報先：	連絡方法：
不在時の代替先	代替報告先：	連絡方法：

※報告・相談の窓口がまだ決まっていない場合は、事業所のルールを整備してから研修を行ってください。

用意するもの

こども家庭庁の従事者向け「標準動画」を再生できるPC・画面・音声（個別視聴も可）
本手順書の「職員用メモ」（3ページ）と「受講記録」（4ページ）
事業所で定めた報告・相談ルール（職員に報告先を説明するため）

標準研修の流れ（1回で実施）

目安	行うこと
3分	管理者が目的と報告先を説明する
約90分	公式の標準動画を視聴し、動画内の課題・演習にも取り組む
5分	事業所の報告方法・相談窓口を確認する
2分	職員用メモと受講記録を確認する

合計約100分は、国が定めた最低時間ではなく運用上の目安です。動画内の演習で再生を止める時間、休憩、討議により延長する場合があります。

1．管理者向け　進行手順

研修開始前

□ 対象従事者を確認する（保育士、児童指導員、児発管のほか、送迎・事務職員も業務実態で判断）。
□ 標準動画が再生できるか確認する。動画は途中で一時停止できるようにする。
□ 第一報先、代替報告先、相談窓口を記入し、職員全員に示せるようにする。
□ 実際の児童・職員の氏名や機微情報を、演習メモに書かないよう周知する。

進行①　最初の説明（読み上げ例・約3分）

「本日は、日本版DBSに基づく研修として、こどもへの性暴力や不適切な行為を防ぐための考え方と、相談を受けたときの対応を学びます。動画の途中に考える課題が出てきたら、一度停止して自分の対応を考えてください。気になることがあった場合の報告先は〔事業所で記入した窓口〕です。」

進行②　標準動画の視聴と動画内演習（約90分）

標準動画を原則として受講します。演習課題が示された際には再生を止め、各職員が考えたことを3ページのメモに記入してください。可能であれば短い意見交換を行います。動画を再生しただけで演習を省略しないようにします。

進行③　事業所の連絡方法の確認（約5分）

「こどもや保護者、同僚から相談を受けたときは、個人で調査を進めたり、安易に判断したりせず、事業所で定めた報告・相談ルールに従ってください。第一報先が不在の場合は〔代替報告先〕です。具体的な連絡方法を確認します。」

進行④　受講記録の記入（約2分）

管理者は、動画・演習を完了したか確認し、4ページの記録欄に受講日、対象者名、演習実施の有無を記入します。途中退席や未受講分があれば補講を設定してください。

2．約50分×2回の分割受講

回	時間の目安	進め方
第1回	約50分	趣旨説明3分 → 動画前半約45分（演習含む） → 進捗記録2分
第2回	約50分	動画後半約45分（演習含む） → 報告先の確認3分 → 受講記録2分

※上記は時間配分例です。動画の章や課題の区切りが約45分と一致するとは限りません。自然な区切りで停止し、再開位置・演習の進捗を記録してください。両回合計の時間は多少前後します。
個別受講の場合：職員が勤務時間中に動画を視聴し、動画内の課題を個人で考える方法も可能です。各職員の視聴・演習完了を担当者が確認してください。

3．職員用演習シート（動画内の演習を記録するシート）

事業所：＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　受講日：＿＿＿年＿＿月＿＿＿日

動画の課題に取り組んだ内容を記入します。下の問いは考える際の補助です。動画の課題と異なる場合は、動画で示された内容を優先してください。追加の20分演習を必須とするものではありません。

演習①　どのような行為が「不適切な行為」になるか

送迎、個別支援、身体介助、写真撮影、SNSなどを例に、事業所の場面を想定して考えます。

気になった行為：

必要な支援と、事前に定めるべきルール：

演習②　児童・保護者・同僚から相談を受けた場合

例：児童から「特定の職員と二人きりになりたくない」と相談された。何を優先し、誰に報告しますか。

最初に取る対応：

報告・記録の方法：

研修後に確認すること

□ 動画の課題に取り組み、座学と演習の両方を受講した。

□ 事業所の第一報先・代替報告先を説明できる。

□ 自分の判断だけで性暴力の疑いの調査を進めないことを理解した。

今後の事業所ルールに反映したいこと（任意）：

4．研修実施・受講記録（事業所保管用）

国の「研修受講記録」様式を使用しても構いません。本書は記入を簡略化した参考様式です。分割受講の場合は両方の受講日を記録してください。

記録項目	記入内容
法人・事業所名	
研修担当者	

受講者別の進捗 ※1回で実施した場合は両受講とも同じ日付を記入してください

氏名	第1回受講日	第2回受講日
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/

担当者が最後に確認

□ 対象従事者と受講済み名簿を照合した。
□ 未受講者・途中退席者について補講方法を決めた。
□ 相談・報告ルールを全員に周知した。

5．運用上の注意点・公式リンク

実施時期・対象者

義務対象事業者の現職の対象従事者は、原則として2026年12月25日の施行前に受講します。施行後に対象業務へ新たに従事する場合も、原則として従事前に座学・演習を完了させます。
研修対象者の範囲は、犯罪事実確認などの対象となる従事者と同様です。職種名だけでなく、実際の業務内容で確認します。
標準動画が原則です。不定期・短期間の勤務など標準研修を直ちに受講することが難しい場合には、要点動画も認められています。「忙しい」という理由だけで常勤職員全員を要点動画に置き換えることは避けてください。
法に基づく研修は、座学と演習の双方が必要ですが、同じ日に行う必要はありません。標準動画・要点動画には演習課題が含まれ、個人単位の演習も可能です。できる限り対話による演習も検討してください。

研修だけでは日本版DBS対応が完了するわけではありません

不適切な行為のルール、疑い発生時の報告・対応体制、相談窓口、情報管理規程、対象従事者の整理、犯罪事実確認手続などは別途対応が必要です。犯罪事実確認記録等を取り扱う担当者の情報管理に関する研修も、対象に応じて確認してください。

こども家庭庁の公式教材

公式：従事者向け研修教材（標準動画・研修資料・演習資料）：
https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou/jujisya

標準動画（YouTube再生リスト）： https://www.youtube.com/playlist?list=PLlQ7HtehdR3Lw0MnIF2kMrT-MrxcABcQr

公式：研修の手引き（研修方法・実施時期・記録管理）：
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/cdf17aee-39d7-4257-8963-9b1daae56009/13856530/20260415_policies_child-safety_efforts_koseibouhou_jigyousya_04.pdf

公式：こども性暴力防止法（ガイドライン・最新資料）：
https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou

本書について

この手順書は、国の「研修の手引き」（特に資料記載6〜8・13〜15ページ）等に基づき、事業所で実施しやすいよう作成した参考資料です。国が認定した教材や法定の指定様式ではありません。国の教材が更新された場合は最新版を優先してください。