

「Tokyo 被害者支援ノート」 支援者利用ガイド



1 ノートの役割

- ① 被害後の各種相談窓口、支援制度等の案内
チェックシートにより困りごとを整理し、各種相談窓口、支援制度等の情報を提供する。
- ② 被害者等の心理的負担の軽減
被害状況や相談、支援の過程を記録し、行政窓口等で説明を繰り返す心理的負担を軽減する。
- ③ 区市町村等の支援能力向上
被害者等の支援に必要な情報を把握・理解するための研修教材として活用する。



2 被害者側、支援者側それぞれの視点での位置付け

- [被害者側] 被害にあって、「どこで何を聞けばいいのか」「まず何から手を付ければいいのか」といった状況に置かれている被害者にとって、困りごとを整理することで、自らの現状を把握し、必要となる支援を知ることに加え、今後の対応方法などを記録できるガイドブックになります。
- [支援者側] 被害者支援に関する内容を包括的に把握・理解することができ、支援に当たっては、主に被害者が困っていること（支援ニーズ）や支援状況を確認し、必要な支援につなげていくためのツールになります。



3 個人情報・プライバシーに関する注意喚起

- 個人情報保護法第2条第3項において「犯罪により害を被った事実」は、不当な差別や偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するもの（要配慮個人情報）の一つとして明示されています。
- 被害者等本人や被害内容などの情報は、関係機関につなぎ、適切な支援を連携しながら提供するための重要な情報です。各機関が連携・協力して犯罪被害者等支援を進めていくためには、それぞれの関係機関が、これらの個人情報等の適切な管理を徹底していることが不可欠です。また、関係機関への情報提供に際しては、どういった内容をどこに提供するかを明らかにし、あらかじめ本人に同意を得ておく必要があります。



4 ノートの渡し方

- このノートは、窓口や書棚などに配架せず、窓口担当者や支援者から被害者等の方に直接手渡ししてください。また、可能であれば、被害者と一緒に、内容を確認し、記入をお手伝いしてください。
- ノートに記入された内容は、特に配慮を要する個人情報です。被害者等の方に、絶対に落としたり失くしたりしないよう、十分に注意するよう伝えてください。

使い方のポイント

表紙	<ul style="list-style-type: none"> ● 人によっては「被害者」の文字が気になる場合があります。その際は、<u>カバー</u>をかける、<u>シールで隠す</u>などの方法があることを伝えてください。
このノートの使い方 (2頁)	<ul style="list-style-type: none"> ● 初めに、この頁を<u>一緒に読み</u>、使い方を説明してください。 ● どの記入欄も<u>全部書き埋める必要はなく、必要なところ、書けるところから記入</u>していくものですので、それぞれの被害者等の方に合わせて使ってください。 ● 各機関から渡された資料、記録書、領収書などを<u>まとめて保管</u>するよう伝えてください。
専門の相談窓口 (3～4頁)	<ul style="list-style-type: none"> ● それぞれ被害者等支援を専門に行っており、経験があり、安心して相談できる窓口であることを伝えてください。
被害にあったときの記録 (7～8頁)	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>できる範囲で記入</u>するよう伝えてください。相談窓口など（警察や検察の事情聴取を除く）では、口頭で説明せずにページを見せれば済むことがあります。 ● 記入する内容については、<u>プライバシーの観点に気をつけていただくよう</u>伝えてください（住所、氏名などはプライバシー配慮のため欄を設けていません。）。また、<u>家族構成図は、一緒に作成</u>してください。
被害にあって困っていること (9～14頁)	<ul style="list-style-type: none"> ● よく寄せられる困りごとをあらかじめ記載しています。これらを参考にしながら<u>被害者等の方が自由に記入</u>するよう伝えてください。 ● 被害者等の方が支援者と話をしながら記入することで、改めて自身の状況に気づくこともあります。<u>困っていることを整理し、何から手を付けていくか、適切な相談先や支援策はないか一緒に考え、情報提供</u>してください。
支援する人や窓口の記録 (15～16頁)	<ul style="list-style-type: none"> ● 被害にあった後は、様々な機関との関わりがあるため、ここで整理するよう伝えてください。これから関わる必要がある機関や制度を考えることができます。
それぞれの記録 (17～30頁)	<ul style="list-style-type: none"> ● 各機関とのやり取り、各機関で今後することなどを記録するよう伝えてください。被害者等の方と支援者が、<u>これまでの振り返り、相談窓口などでの相談・支援経過の共有、今後の予定などの確認</u>を行うことに役立ちます。
刑事手続の流れ (31～32頁)	<ul style="list-style-type: none"> ● フロー図などで、<u>刑事手続のどの段階にいるか、今後の予定はどうか</u>といったことについて、<u>日付を記入</u>するよう伝えてください。 ● 複雑で専門的な手続が続きますので、できれば一緒に確認してください。
利用できる窓口や制度 (33～45頁)	<ul style="list-style-type: none"> ● 支援に関する窓口や制度を一覧にしましたので、必要な際は連絡するよう伝えてください。または、一緒に確認してください。なお、携帯性を考え、詳細については各機関のHPにQRコードからアクセスできるようにしました。

◎ノートに関してのお問い合わせは、東京都総務局人権部人権施策推進課（電話：03 - 5388 - 2589）まで

◎ノートは東京都人権部のホームページにも掲載しますので、ダウンロードしてご活用ください。

