別紙

児童生徒理解・教育支援シートの作成と活用について

○児童生徒理解・教育支援シートとは

児童生徒理解・教育支援シートとは、不登校児童生徒一人一人の状況を適切に把握し、当該児童生徒の置かれた状況を関係機関で情報共有し、組織的・計画的に支援を行うことを目的として、学級担任、養護教諭、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等を中心に学校が組織的に作成するものです。

これまでも児童生徒の状況に合わせた様々な支援計画が学校現場で作成・利用されてきたところですが、一つの学年だけで利用され、上の学年に引き継がれる仕組がなかったり、学校の中でのみ共有され、関係機関との役割分担がうまくいかなかったりすることが多く、一貫した支援が行えていないこともありました。

不登校には様々な要因・背景があり、教育のみならず、福祉、医療等の関係機関が相互に連携協力して支援を行うことが必要であり、中長期的な視点で一貫した支援を行うことが求められます。また、児童生徒の抱える背景や状況が複雑で、一旦解決したようにみえた問題が再発することもあるため、小学校から高等学校までの間、以前の情報が共有されることは非常に重要です。

児童生徒理解・教育支援シートを活用することで、不登校児童生徒の支援に必要な情報を集約し、それに基づく支援計画を学校内や関係機関で共通理解し、さらに、そのシートを校種間で適切に引き継ぐことによって多角的な視野に立った指導体制が構築できるようになることは、児童生徒やその保護者にとっても、「担当者が変わるたびに同じことを説明しなければならない」といった問題を減少させることが期待できます。そのため、教育委員会又は学校においては、児童生徒理解・教育支援シート（試案）（別添）をモデルとして、実態に合わせた形で実践的に使用していくことが望まれます。

○作成の対象、時期

連続又は断続して３０日以上欠席した児童生徒のうち、何らかの心理的、情緒的、身体的、あるいは社会的要因・背景により、登校しないあるいはしたくともできない状況にある者について作成してください。なお、不登校児童生徒への支援は、早期から行うことが重要であり、予兆への対応を含めた初期段階

から情報を整理し、組織的・計画的な支援につながるようにする必要があります。そのため、３０日という期間にとらわれることなく、前年度の欠席状況や、遅刻、早退、保健室登校、別室登校等の状況を鑑みて、早期の段階からシートを作成することが望まれます。以上のことから、それぞれの地域の実態に合わせて、教育委員会又は中学校区単位で、作成開始等の基準を設定し、地域として組織的に支援が行えるようにすることが重要です。

また、学級担任は、教務日誌等を利用して、学級内の全ての児童生徒に関して日常的に状況を把握していると思われます。児童生徒の気になった点について、他の教諭等からの情報も含めて記録してあれば、児童生徒理解・教育支援シートを作成するに当たって重要な材料となります。こうした観点から、教務日誌等を個人のメモではなく、組織として共有できる形で適切に保管しておくことは、負担を大きく増すことなく、継続的な支援を行うための手立ての一つとなります。同様に、保健室での保健日誌等も体調不良や相談で訪れた児童生徒の様子が記録されており、支援に当たって大きな手掛かりとなりますし、児童生徒によっては用務室や図書室が主な居場所となっている場合もあるため、気になる児童生徒について、各担当者が記録し、組織として情報を共有していくことが大切です。

なお、支援の結果、児童生徒が継続的に登校できるようになった場合においても、月別の遅刻、早退、欠席等の状況を継続して記録し、引き継いでいくことが、一貫した支援を行う上で大切です。

○内容

児童生徒理解・教育支援シートは、支援に関する情報を集約し、引き継いでいくものであるため、複数の関係者が正確な情報を共有できるようにすることが必要です。そのため、主観的な判断を避け、客観的な事実を記載するということが重要となります。また、具体的な支援計画を立てる根拠となったアセスメントについては、児童生徒の状態の全体像をつかむための大きな情報となるため、複数回アセスメントを実施した場合はその推移を記載しておくと、協議会等の際に一目で児童生徒の傾向を把握することができます。

〈共通シート〉

共通シートは、支援全体を通して利用・保存される不登校児童生徒本人の基本情報を記入するものです。そこには、遅刻・早退等の不登校に至る前兆や、本人の状態等について記入し、見立てを行う上で必要な情報を学校内で又は関

係機関との間で共有できるようにすることがポイントです。

〈学年別シート〉

学年別シートは、対象となる児童生徒の状況を随時追記し、具体的な支援の計画を記入するものです。細かい欠席状況や、本人の学習・健康状況等を記載することで、継続的に本人の変化を把握します。また、関係機関と協議の上決定した支援方針とその実施状況を記入することで、支援状況の変遷を一覧できるようにします。これらにより、一貫して計画的な支援を行うことができるようにすることがポイントです。

また、不登校児童生徒の支援に関しては、次の学年でも引き続き行っていくことが重要となるため、当該学年での支援結果の評価を明確にしておくことが求められます。評価を行い、次年度における留意点等をまとめておくことで、担任・担当者が変わっても、継続して支援を行うことができます。

〈ケース会議・検討会等記録シート〉

ケース会議・検討会等記録シートは、本人・保護者・関係機関の支援に関連する協議結果をその都度記入・加筆するものです。

本人がどのような状況でどのような支援を望んでいるのか、保護者の希望はどうなのかを直接記入してもらったり、面談等で聞き取ったりして、記入・加筆していきます。本人・保護者等の思いをできるだけそのまま残していくことを基本として、漠然としたニーズについても丁寧に拾い上げて、支援内容を導き出していくことが重要です。

関係機関との連携については、実際に連携した機関と個別にやりとりしたことも、記録しておき、他の機関とも共有できる形にしておくことで、支援者全体で状況を共通認識することに役立ちます。支援を開始するために初めて連絡を取るのでなく、普段から情報をやりとりし、お互いの業務について共通認識できるようにしておくことが肝要です。そして、普段のやりとりの中で、それぞれの機関から得た情報などは、あらかじめケース会議・検討会等記録シート等を利用して記入・蓄積しておき、支援計画作成の際に活用します。

また、ケース会議・検討会等において、その都度支援計画の進捗状況を確認し、その場で合意・確認できた事項について、記録しておくことで、参考となるエピソードを集積し、支援の質を高めることにつながります。

なお、学年別シートや共通シートが作成される前にケース会議などが持たれた場合には、このケース会議・検討会等記録シート単独でも積極的に活用し、保存するようにします。こうすることで、ケース会議等で検討した情報が残っていないということを避けることができます。

○引継ぎ

学校や担当者が変わっても、不登校児童生徒一人一人が受けていた支援は、引き続き一貫して行われなければなりません。しかし、本人や保護者の立場からは、進学や転学に当たって、前の学校の情報が引き継がれることに不安を感じるかもしれません。そのため、学校は、本人や保護者に対して、児童生徒理解・教育支援シートが評価に利用されるものではないことや守秘義務等について十分に説明をして、不安感を取り除くとともに、支援を通じて信頼関係を築き、児童生徒理解・教育支援シートを活用することが本人の生活を豊かにすることにつながることを理解してもらうことが大切です。

また、設置者が異なる中学校から高等学校、公立学校から私立学校等で引継ぎを行うことは、個人情報の保護への配慮等からためらわれる場合があるかもしれません。しかし、児童生徒理解・教育支援シートの引継ぎを適切に行い、支援計画の評価や見直しを繰り返しながら継続して支援していくことで、不登校児童生徒一人一人を支援するネットワークができ、学校だけで抱え込まない体制の整備につながります。そのためにも、不登校児童生徒の支援に必要な事項については適切に引継ぎを行うことが大切であり、進学先や転学先への引継ぎについては、保護者の理解を得るよう努め、場合によっては書面で同意を得ておくことも必要です。

なお、引継ぎに関しては、共通シートのみならず、全てのシート（学年別シート、ケース会議・検討会等記録シート）を引き継ぐことが重要であり、また、単に児童生徒理解・教育支援シートの写しを渡すだけではなく、個別に情報交換をする場を設けるなど、責任を持って引継ぎを行う必要があります。

○個人情報の保護

児童生徒理解・教育支援シートには、多くの関係機関等が関わることになります。

一般的には、不登校児童生徒の個人情報を関係機関に提供する場合、児童生徒の健全育成という行政目的を達成する観点から、関係機関が必要な範囲で情報交換を行い、事案の共通認識を図るためであれば、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第９条第２項第３号及び第４号（国立）、個人情報の保護に関する法律第２３条第１項第３号（私立及び株立）により、第三者提供の原則禁止の例外として認められると考えられます。例えば、文部科学省所管事業分野における個人情報保護に関するガイドライン（平成２７年８月３

１日文部科学省告示第１３２号）においては、第三者提供の制限に関する例外として、「公衆衛生の向上又は子供・若者の健やかな育成等の推進のために、特に個人データを第三者に提供する必要がある場合に、本人の同意を得ることが困難であるとき」との記載がありますが、不登校児童生徒に関する情報を共有する必要があるときは、これに該当します。各個人情報保護条例（公立）にも同様の例外規定が存在するのが通例ですが、個人情報の提供には個人情報保護審議会の承認が必要とされている場合などもあるため、確実に情報提供ができるよう、個人情報保護審議会の包括的な承認を得ておくなどの手続を行うことが必要です。

また、地方公務員法第３４条に「職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない」という規定があります。したがって、職務上知り得た秘密を第三者に提供することは、正当な理由がない限り、守秘義務に違反し、刑事処罰の対象になります。

そこで正当な理由の意味が問題となりますが、①他の法律で（秘密を提供することが）義務とされている場合、②本人の承諾がある場合、③他人の正当な利益を保護することとの比較において、秘密を提供する方が重要である場合、と解されています。本人及び保護者の同意がある場合は問題となりませんが、そうでない場合においても、不登校児童生徒に対して福祉的な支援が必要な場合に、民間団体を含む関係機関等に情報を提供することなどは違反とはならないと考えられます。

ただし、児童生徒理解・教育支援シートの作成に当たっては、保護者や関係者に十分内容を説明した上で、個人情報の取扱いや、関係機関等と共有する情報の範囲、守秘義務等について共通理解を図る必要があります。

○保存

児童生徒理解・教育支援シートは、条例や法人の各種規程に基づいて適切に保存されるものですが、出席の状況等指導要録の記載内容と重なる部分もあることから、指導要録の保存期間に合わせて、５年間保存されることが文書管理上望ましいと考えられます。

（参考）

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（抄）

（平成十五年五月三十日法律第五十九号）

（利用及び提供の制限）

第九条　　独立行政法人等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

２　前項の規定にかかわらず、独立行政法人等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一　本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

二　独立行政法人等が法令の定める業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

三　行政機関（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律　（平成十五年法律第五十八号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）第二条第一項 に規定する行政機関をいう。以下同じ。）、他の独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

四　前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

個人情報の保護に関する法律（抄）

（平成十五年五月三十日法律第五十七号）

（第三者提供の制限）

第二十三条　　個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

一　　法令に基づく場合

二　　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三　　公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四　　国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事

務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
文部科学省所管事業分野における個人情報保護に関するガイドライン（抄）
（平成二十七年八月三十一日文部科学省告示第百三十二号）
第７　個人データの第三者提供に関する義務
（2）第三者提供の制限に関する例外（法第 23 条第 1 項関係）
　以下の 1．～4．のいずれかに該当する場合は、（1）の規定にかかわらず、個人データを第三者に提供することができる。
3．公衆衛生の向上又は子供・若者の健やかな育成等の推進のために、特に個人データを第三者に提供する必要がある場合に、本人の同意を得ることが困難であるとき
（例）
･感染症の予防のための調査に応じるとき
･児童虐待のおそれのある家庭情報を、児童相談所、警察、学校、病院等が共有する必要があるとき
･非行のおそれのある生徒等の情報を、生徒等本人及びその家族等の権利利益を不当に侵害しないことを前提に、非行防止に関係する機関との間で情報交換等を行うことが特に必要な場合

〇切れ目のない組織的な支援を行うためのシート作成プロセス

児童生徒理解・教育支援シートの作成プロセス（例）

【普段】 教務日誌等で気になった児童生徒の情報を記録・保管

※　学級担任等が、日常観察の中で気になった児童生徒の状況（強みや課題）等を記録。
※　記録した情報を、必要に応じて学校で共有できるようにして保管・蓄積。

【連続欠席等3日目～】 校内で情報共有 ※遅刻・早退も加味

※　養護教諭等が、連続欠席等3日～の児童生徒をチェックし、管理職などへ状況報告。
※　管理職を含め生徒指導部会等において、状況に応じて、周囲の児童生徒や保護者、教職員等にも聴取するなどして組織的に欠席の原因や背景の把握に努める。
※　今後の対応方法を検討するとともに、児童生徒や保護者とつながりのある教職員を中心に引き続き家庭訪問等を実施。

【連続欠席等7日目～】 シート作成準備～記入

※　保護者及び児童生徒本人からの希望等を受け、状況の共通理解を図る。
※　管理職、担任、養護教諭、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等が中心となり、それまでに得た情報等を基にアセスメントを行う。
※　必要に応じて関係機関と協議し、組織的な支援計画を立てる。
※　児童生徒本人に関わる全員で情報を共有し、役割分担の確認を行う。
※　個人情報の取扱いについての確認を行う。

【シート作成後～】 支援の実施、評価・見直し

※　共有した支援計画を基に、学校、家庭、関係機関で対応を行い、随時情報を共有する。
※　支援の実施状況を踏まえて、教育支援センター等が中心となって評価し、必要に応じて計画を修正し、継続した支援を行う。

【～進級・進学】 引継

※　支援による結果を含めて現状を整理し、進級・進学先にシートを提供し、情報を共有する。
※　進級・進学先においても、それまでの支援の状況を適切に把握・分析し、計画を作成し、一貫した支援を行う。