

# 一人ひとりの子どもを大切に育み、繋いでいくために

小中9年間の切れ目のない支援を実現するためのリーフレット

vol. 2

前号（vol.1）では、生徒指導上の課題、発達上の課題、子どもを取り巻く環境の課題など多様な実態を抱える子どもについて、引き継ぐ必要がある事柄、引継ぎの基本となる資料（引継ぎシート）、引継ぎの流れを示しました。

言うまでもなく、引き継ぐ必要がある事柄には非常に多くの個人情報が含まれます。こうした情報を収集し、資料としてまとめ、引き継いで活用するにあたって、学校は、「特別な教育的支援を必要とする子どもに対し、進級・進学後も切れ目のない支援を実現するため」という明確な目的の下、「広島市個人情報保護条例」など法的な根拠に則って適正に対応しなければなりません。

このリーフレット（vol.2）は、重要な個人情報としての引継資料の取扱い等について、本市の指針（ガイドライン）を示すものです。

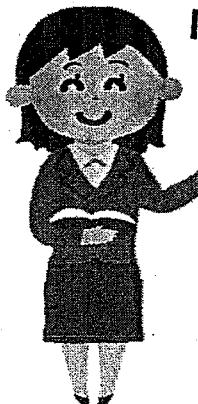
## 内 容

資料作成(情報収集)の法的根拠

資料の引継ぎ(情報提供)

資料の保管と保存期間

開示を求められた時の対応



令和元年9月  
広島市教育委員会

## 資料作成(情報の収集)の法的根拠

広島市個人情報保護条例では、個人情報は本人から収集するのが原則とした上で、教育指導においては、子どもの性格・行動等を把握するため、他の子どもや保護者等からも個人情報を収集することが認められています。

### 広島市個人情報保護条例 第5条第4項

実施機関は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令(条例を含む)の規定に基づいて収集するとき。
- (2) 本人の同意に基づいて収集するとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているものから収集するとき。
- (4) 人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認めて収集するとき。
- (5) 所在不明、心神喪失等の事由により、本人から収集することが困難であるとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、実施機関が広島市情報公開・個人情報保護審査会の意見を聴いた上で、当該個人情報を収集することが事務の性質上やむを得ないと認めて収集するとき。

### 個人情報保護条例の解釈及び運用基準 p119

指導等に当たって収集する場合  
教育指導上、児童生徒の性格・行動等を把握することを目的として、児童生徒との信頼関係が損なうことのないよう配慮しつつ、他の児童生徒や保護者等から個人情報を収集する場合があるため～(略)

したがって、学校は、指導・支援にあたって必要な情報を広く収集し、それらの中から、進級・進学後も引き継ぐ必要がある事柄を資料としてまとめることができます。

ただし、その際には、子どもへの指導・支援のために必要とは言えない情報まで過剰に収集したり、必要に応じて収集した情報であっても本来の目的から全く関連性のない別の目的のために利用したりしてはいけません。

### 広島市個人情報保護条例 第5条第2項

実施機関は、明確にされた利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

### 広島市個人情報保護条例 第5条第3項

実施機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

## 資料の引継ぎ(情報提供)

資料の引継ぎは、子どもを送り出す側から子どもを迎える側に対する、それぞれの子どもについての個人情報の提供(以下、「情報提供」という。)となります。

広島市個人情報保護条例では、送り出す側と迎える側とで「利用目的」又は「実施機関」が異なる場合には、子ども(保護者)の「同意」等の条件を満たさなければ、情報提供は認められないものとされています。

このことから、資料の引継ぎについては、「学年間・広島市立学校間の引継ぎ」と「国立・県立等の学校への引継ぎ」、「私立の学校への引継ぎ」とで、留意点が異なります。



## 学年間・広島市立学校間の引継ぎ

子どもを送り出す側と子どもを迎える側とが、「特別な教育的支援を必要とする子どもに対し、進級・進学後も切れ目のない支援を実現するため」という同一の目的の下で行う「学年間の引継ぎ」や「広島市立学校間の引継ぎ」については、広島市教育委員会という同一の実施機関の内部での利用ということになりますので、子ども（保護者）の「同意」等の条件を満たさなくとも行うことができるということになります。

ただし、これはあくまでも「引継ぎを行うこと」についての「同意」のことであり、「引継ぎの内容」については、子どもに対して進級・進学後も適切な支援・指導を行っていくための情報であることから、子ども（保護者）の思いを大切にして引き継ぐ必要があります。

## 国立・県立等の学校への引継ぎ

国立・県立等の学校への引継ぎは、広島市教育委員会という実施機関から、国や県など他の実施機関への情報提供となります。この場合、広島市個人情報保護条例では、「相当な理由がある」と認めて提供するのであれば、他の実施機関への情報提供を行うことができるとされています。

「特別な教育的支援を必要とする子どもに対し、進級・進学後も切れ目のない支援を実現するため」という目的は「相当な理由」に該当しますので、この目的が学校間で共通認識されていれば、国立・県立等の学校に対して、子ども（保護者）の「同意」等の条件を満たさずに引継ぎを行うことができます。勿論、この場合においても、「引継ぎの内容」については、子ども（保護者）の思いを大切にすることに変わりはありません。

## 私立の学校への引継ぎ

私立の学校への引継ぎは、私立の学校が広島市個人情報保護条例で言う「他の実施機関」にも「国等」にも当たらないことから、原則として、子ども（保護者）の同意が無ければ情報提供を行うことはできません。したがって、子どもに対して進級・進学後も適切な支援・指導を行っていくために必要な情報提供であることについて事前に子ども（保護者）に説明した上で、どのような内容の引継ぎを行うのか、丁寧に話し合って決める必要があります。

ただし、いじめや虐待に係る情報については、いじめ防止対策推進法や児童虐待の防止等に関する法律を踏まえ、緊急かつやむを得ない場合には、子ども（保護者）の同意が無くとも情報提供を行うことができます。

### 広島市個人情報保護条例 第2条第1号

実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び議会並びに本市が設立した地方独立行政法人をいう。

### 広島市個人情報保護条例 第8条第1項

実施機関は、利用目的以外の目的のために保有個人情報を、当該実施機関の内部で利用し、又は当該実施機関以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

- (1) 法令の規定に基づいて利用し、又は提供するとき。
- (2) 本人の同意に基づいて利用し、若しくは提供するとき又は本人に提供するとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているものを利用し、又は提供するとき。
- (4) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するために緊急かつやむを得ないと認めて利用し、又は提供するとき。
- (5) 専ら統計の作成又は学術研究の目的のために利用し、又は提供するとき。
- (6) 実施機関の内部で利用し、又は他の実施機関若しくは国等に提供することについて、相当な理由があると認めて利用し、又は提供するとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、実施機関が審査会の意見を聴いた上で、特別な理由があると認めて利用し、又は提供するとき。

### いじめ防止対策推進法 第1条

この法律は、いじめが、いじめを受けた児童等の教育を受ける権利を著しく侵害し、その心身の健全な成長及び人格の形成に重大な影響を与えるのみならず、その生命又は身体に重大な危険を生じさせるおそれがあるものであることに鑑み～（略）

### 児童虐待の防止等に関する法律 第1条

この法律は、児童虐待が児童の人権を著しく侵害し、その心身の成長及び人格の形成に重大な影響を与えるとともに、我が国における将来の世代の育成にも懸念を及ぼすことに鑑み～（略）

## 資料の保管と保存期間

引継ぎ資料は、非常に多くの個人情報を含む重要な資料であることから、指導要録と同様に厳重に保管しなければならないものでありながら、日々の支援・指導の中で必要に応じて参考する機会もある資料です。そのため、各学校で管理責任者を定め、取扱いのルールを明確にするとともに、全教職員が責任を自覚し、取扱いに細心の注意を払う必要があります。

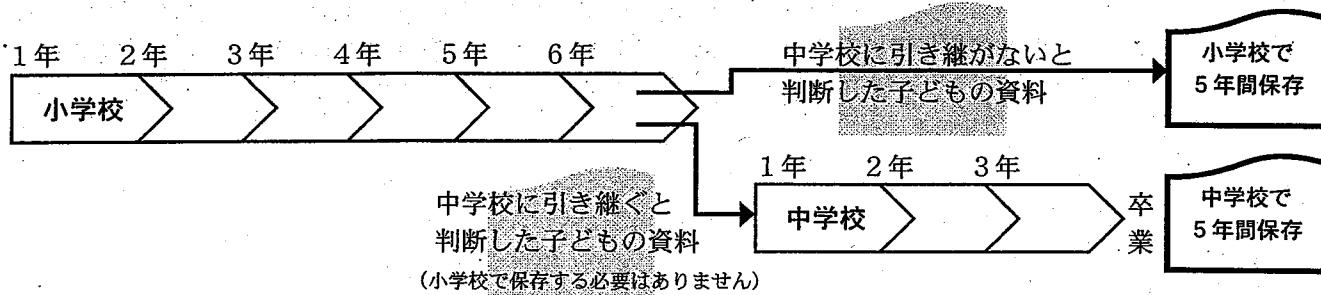
### 保管について

紙媒体の引継ぎ資料については、対象の子どもごとにファイリングした上で、原則、施錠できる棚等に保管しましょう。適した棚等が無い場合には、施錠できる部屋を保管場所にするなど、教職員以外が閲覧したり持ち出したりできないようにする必要があります。

電子媒体の引継ぎ資料については、インターネットを介して外部に繋がっていない管理系のサーバーに保管するか、USBメモリーなどに入れて施錠できる棚等に保管しましょう。その際、あってはならないことですが、万が一の事故（データの流出・紛失等）に備えて、USBメモリーやデータそのものにパスワードを設定するなどの対策も必要です。

### 保存期間について

引継ぎ資料には、基本となる引継ぎシートの他、対象の子どもによって、指導記録やアセス（学校環境適応感尺度）の結果など様々な資料が添付されていましたり、引継ぎシート 자체が個別の指導計画等を以て代わりとされていたりするものがあります。したがって、指導要録の指導に関する記録の扱いを参考とし、保存期間は5年とします。その際には、引継ぎ資料ができるだけ電子化するなど、保存場所の問題の解決を図る工夫をしましょう。



### 開示を求められた時の対応

引継ぎ資料について、子ども（保護者）から、開示を求められることがあります。

子ども（保護者）にとっては、自分自身についての情報ですから正当な請求です。

しかし、引継ぎ資料には、その子ども以外の個人情報や、保護者に知られることで子どもに不利益が生ずるおそれのある虐待情報などが含まれる場合もあります。

そのため、求めに応じてすぐにそのまま開示するようなことはせず、学校として慎重な対応が必要です。場合によっては、子ども（保護者）に公文書館への「保有個人情報開示請求」の手続きを踏んでいただくこともあります。重要な資料だからこそ、教育委員会に報告・相談した上で適正な方法で開示する必要があることについて丁寧に説明しましょう。

なお、その子ども以外の個人情報が無く、かつ子どもの不利益等に係る心配も無い場合には、そもそも、引継ぎの内容については学校と子ども（保護者）とがよく相談し、合意形成されているものですから、学校からの「情報提供」として引継ぎ資料を開示することに特に問題はありません。