

児童生徒の継続的な指導・支援のための

引継ぎガイドライン（改訂版）



令和6年2月
長崎県教育委員会

も く じ

I	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.	1
II	引継ぎのアウトライン・・・・・・・・・・・・・・・・P.	2～3
III	引継ぎシートの作成・活用・・・・・・・・・・・・P.	4
IV	「引継ぎシート」の作成が必要だと考えられる児童生徒・・・P.	5
V	問題行動の予兆として考えられる児童生徒の様相・・・・・・・・P.	6
VI	学校間の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.	7～9
VII	引継ぎの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.	10～11
VIII	指導・支援に向けた保護者との関わり・・・・・・・・・・・・P.	12～13
IX	個人情報の取扱いについて・・・・・・・・・・・・P.	14～16
参考資料	引継ぎシート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.	17～22

改訂履歴

発行：平成27年7月

改訂：平成28年2月

二訂：平成29年2月

三訂：令和 6年2月

I はじめに

1. 経緯

平成26年7月に発生した「佐世保市内女子高校生の逮捕事案」に係る最終の調査・検証報告書において、「継続的な支援を要する児童生徒については、小学校から高等学校まで継続して見守り、児童生徒の健全育成を支援する必要がある」との意見が出されました。

また、学校間の引継ぎについて、「児童生徒の情報を伝える学校と受け取る学校に認識の差が生じている」ことが課題のひとつであるとの意見がありました。

これらの意見を踏まえた対策の一環として、今回、本県独自の「児童生徒の継続的な指導・支援のための引継ぎガイドライン」を作成しました。本ガイドラインを活用し、児童生徒の進学等における情報の引継ぎが円滑・適切に行われるよう取り組んでいただきたいと考えています。

2. 本ガイドラインの目的

学校間の引継ぎにおける「認識の差」は「危機意識の差」とも言えます。本ガイドラインはその差をなくすため、児童生徒の進学・進級や転学の際に学校・学年間において統一的な視点で引継ぎを確実にを行い、継続した指導・支援を実施していくためのものです。

生徒指導上の問題等があった児童生徒について、学校はスクールカウンセラー等と連携して、児童生徒の成長と発達を支援するという視点からのアセスメントを行ったうえで、進学先や転学先に「継続的な指導・支援を要する児童生徒」「見守りが必要な児童生徒」として引き継いでいくことが大切です。

本ガイドラインを参考にいただき、児童生徒の健全育成のための指導・支援に役立ててください。

◇アセスメント

その人の生活史及びそこから派生している問題点や臨床像等を様々な角度から検討し、それを支援につなげること。「見立て」とも言われる。

Ⅱ 引継ぎのアウトライン

1. 具体的な引継ぎ方法

具体的な引継ぎ方法は、「継続的な指導・支援を要する児童生徒」「見守りが必要な児童生徒」について、P. 17～22に様式を示している「児童生徒の継続的な指導・支援のための引継ぎシート」（以下「引継ぎシート」という）を作成し、学校間・学年間で引き継いでいきます。

ここで言う「継続的な指導・支援を要する児童生徒」「見守りが必要な児童生徒」とは、生徒指導面や児童福祉的な観点、家庭環境等において継続的に支援をしていく必要があると考えられる児童生徒です。

なお、「引継ぎシート」の作成対象となった児童生徒に発達障害など特別な教育的支援が必要であることが判明した場合は、今回の「引継ぎシート」だけでなく、これまで特別支援教育において作成している「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」を作成することになります。

大切なことは、作成対象となった児童生徒の情報を小中高12年間にわたり確実に引き継いでいくことです。

2. 作成対象となる児童生徒

「継続的な指導・支援が必要な児童生徒」「見守りが必要な児童生徒」とは、例えば、以下の場合が考えられます。

- ・ 自他の生命に関わるような問題行動を起こした児童生徒
- ・ 児童相談所や警察など関係機関と何らかの連携による対応をしたことがある児童生徒
- ・ 暴力行為を繰り返し起こすなど暴力的な傾向が強い児童生徒
- ・ 万引き等の非行行為を繰り返す児童生徒
- ・ 動物を虐待したことがある児童生徒
- ・ 性に関する問題を抱える児童生徒
- ・ 無断外出や家出を繰り返す児童生徒

このような児童生徒は継続的な指導・支援の対象であり、学校が守り育てるべき児童生徒です。

このほか、上記のような場合に至らなくても、児童生徒が発信する様々な予兆（サイン）を察知することが大切です。そのような予兆（サイン）を日々記録し、その記録を「引継ぎシート」を作成する際の基礎資料とすることで、より適切な指導・支援につながります。

なお、「引継ぎシート」の作成対象となる児童生徒の具体的な判断方法のひとつとして、校内支援委員会を開催し、複数の目で多様な意見を出し合いながら、児童生徒について検討することが考えられます。ここで大切なことは、作成の有無を多数決で判断しないということです。参加者の一人でも作成の必要性があると判断した場合には、対象の児童生徒として対応する必要があります。

また、卒業、進級、転学時に校内引継ぎ委員会を開催し、これまでの指導・支援と今後の課題について整理したうえで、学校の責任として確実にその内容を引き継いでいくことが重要です。

大切なことは、「児童生徒の人間としての成長と発達を支援する」という視点を常にもち、学校間が手を取りあって児童生徒を守っていくことです。

◇校内支援委員会

学校内において当該児童生徒と関わりのある職員（校長、教頭、学年主任、担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等）が情報を共有し、よりよい支援策を決定するための会議。そこでは、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等の専門家の助言を生かしながら、課題のある事例等を個別に検討する。

◇校内引継ぎ委員会

卒業、進級、転学の際に、受け入れる学校・学年の継続した指導・支援に向けて、送り出す学校・学年が児童生徒に係る情報を精査し、引き継ぐ内容や引継ぎ方法を整理する委員会。構成員は校長、教頭、学年主任、担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等が考えられ、必要に応じてスクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等の助言を得る。

Ⅲ 引継ぎシートの作成・活用

児童生徒が学校で安心して学べる環境を整え、児童生徒一人一人に応じた指導・支援を適切に行うためには、進学・転学先においても継続した指導・支援をする必要があります。そのような指導・支援を行うために「引継ぎシート」を作成・活用します。

「引継ぎシート」

「継続的な指導・支援を要する児童生徒」「見守りが必要な児童生徒」について、担任が中心となり作成します。児童生徒の特徴等に応じた、きめ細かな指導・支援が行えるよう、より具体的に指導目標や指導・支援の内容等を記入します。

様式1（P. 17・18）は、引継ぎシート作成に向けた校内支援委員会の記録、関係機関との相談歴及び助言等を記入（入力）します。

様式2（P. 19）は、指導・支援の内容や所感等を随時追記（入力）します。

児童生徒の継続的な指導・支援のための引継ぎシート

様式1

()立()小学校

小 学 校	第1学年 担任	校長名
	第2学年 担任	校長名
	第3学年 担任	校長名
	第4学年 担任	校長名
	第5学年 担任	校長名
	第6学年 担任	校長名

()立()中学校

中 学 校	第1学年 担任	校長名
	第2学年 担任	校長名
	第3学年 担任	校長名

()立()高等学校

高 等 学 校	第1学年 担任	校長名
	第2学年 担任	校長名
	第3学年 担任	校長名

ふりがな	性別()	生年月日	平成 年 月 日生
児童生徒名	保護者名		
住所			
引継ぎシート作成に向けた校内支援委員会の記録 平成 年 月 日()			
参加者			
事実の分析(アセスメント)			
支援の方向性			

※P. 17以降に様式掲載

IV 「引継ぎシート」の作成が必要だと考えられる児童生徒

児童生徒のよりよい育ちを支えるためには、学級担任をはじめ同学年の教員、養護教諭、管理職等、多くの目で児童生徒理解に努めなければなりません。学校内外の様々な生活場面で見せる児童生徒の予兆（サイン）を組織で共有し、指導・支援につなげることが大切です。

その際、下記の様相を示している児童生徒については、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーの助言を得ながら適切にアセスメントを行い、速やかに「引継ぎシート」を作成します。

犯罪少年、触法少年、ぐ犯少年（犯罪・触法少年になる可能性がある）

- 暴力行為（対教師、児童生徒間、器物損壊等）を行う。
- いじめを行う。
- 他人の飲み物や食べ物に異物を混入する。
- 窃盗（万引きや自転車盗）を行う。
- 刃物に執着心をもち携帯している。
- 喫煙、飲酒、薬物乱用。
- 深夜徘徊（不良行為を行う集団とかかわりがある）。
- 警察や児童相談所が対応した事案がある。
※ 警察に補導されていなくても、このような行為を行う児童生徒には特別な配慮が必要です。

極端な生活の乱れや特異性が見られる

- 動物を虐待・殺傷する。
- 自傷行為を行う。
- 残酷な場面や話題に異常な興味を示す。
- 性に対して異常な興味を示す。
- 不登校（傾向）状態である。
- ネットやゲーム依存（昼夜逆転の生活をしている）。
- 児童相談所が対応した事案がある。
※ 学校の指導や支援の範疇を超え、児童相談所や医療機関につないだケースは特別な配慮が必要です。

その他

- いじめの被害に遭ったことがある。
- 犯罪被害に遭ったことがある。
- 被虐待の経験がある。

V 問題行動の予兆として考えられる児童生徒の様相

児童生徒は、問題行動を起こす前から様々な形で予兆（サイン）となる言動を発信しています。問題行動の未然防止という観点から、下記の様相を呈している児童生徒についても、情報を共有し、必要に応じて校内支援委員会等で「引継ぎシート」作成の必要性について検討します。

【主に学校生活の中で留意すべき児童生徒の様相（例）】

（個人の言動を中心に）

- 嫌なことがあると物を投げたり、壊したりしていないか。
- 自分が興味をもって行っていることを妨げられると激昂しないか。
- 作文や日記等に発達段階を超えた異様な表現が見られないか。
- 周りの反応に関わらず、興味があることについて延々と話し続けないか。
- 頻繁にうそをつき、そのことを決して認めないようなことがないか。
- 人目につかない場所で行動することが多くなっていないか。
- 体に傷があったり、検査等で服を脱ぎたがらないことがないか。
- 人の持ち物を平気で使い、返さないことがないか。
- 持ち物（学用品・学習に不要なもの）に変化が見られないか。
- 髪型や服装が急変していないか。
- 時間に対してルーズになったり、提出物が滞りがちになっていないか。
- 学習意欲や態度、理解度に問題はないか。

（他者とのかかわりを中心に）

- 他者に対する攻撃的な言動が多くないか。
- 自己中心的な言動が目立っていないか。
- 周りの児童生徒が当該児童生徒の顔色を窺って行動していないか。
- 孤立していないか。
- 交友関係が大きく変化していないか。

【主に家庭や地域からの情報で留意すべき児童生徒の様相（例）】

- 残酷な場面を表現した本や映像に異常な興味を示していないか。
- 性的な場面を表現した本や映像に異常な興味を示していないか。
- 地域住民から迷惑行為等の情報がないか。
- 家族のかかわりが不適切（過干渉、放任等）ではないか。
- 金遣いが荒く、よく友達におごる事はないか。
- 帰宅時刻が遅くなっていないか。

大切なことは日々の観察と情報収集です。常にアンテナを磨き、そのアンテナを高くすることで児童生徒の心の変化を察知しましょう。「おやっ」と思う言動や出来事があったら記録しておき、決して一人で抱え込むことなく、その情報を学年会など組織で共有してください。自分の視点や感覚だけで判断せず、多面的・多角的にその行為を捉えることで特異性を確認したり、自分の見立てに客観性をもたせたりすることができます。それが適切なアセスメントへの第一歩です。

Ⅵ 学校間の引継ぎ

送り出す学校

- 在学時
 - ・ 継続して指導・支援を要する児童生徒を把握し、情報を収集・整理・共有する。
 - ・ 校内の個別指導・支援体制を確立する（全教職員による継続した指導・支援）。
 - ・ 「引き継ぐ対象となる児童生徒」は校内支援委員会（P. 3参照）で検討し、決定する。

- 「引継ぎシート」の作成
 - ・ 基本的には担任が作成する。その際、副担任、学年主任、生徒指導担当、養護教諭等と協議しながら作成する。
（児童生徒の特徴、犯罪行為、触法行為、異物混入、動物虐待、性癖、指導・支援の方法や成果、出席状況、友人関係、家庭環境、健康面等での配慮事項）
 - ・ 指導・支援の内容や気づき等を随時追記（入力）していく（P. 19様式で）。

- 校内引継ぎ委員会
 - ・ 構成員は、校長、教頭、学年主任、担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等当該児童生徒や家庭、関係機関と関わった職員とする。
 - ・ 詳細まで引き継ぐ児童生徒、概要のみ引き継ぐ児童生徒など情報を精査するとともに、引き継ぐ内容や方法についても協議する。

- 引継ぎの実際
 - ・ 引き継ぐ際は、校長が所見を記入（入力）し押印する。
 - ・ 受け入れる学校の校長宛に、文書（紙ベース）で引き継ぐ。
 - ・ 校長（教頭）、学年主任、担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等が行う。
 - ・ 受け入れる学校と引継ぎの日時、方法、場所等について調整を行う。
 - ・ 引継ぎの時期は小学校から中学校は、中学校入学前の2・3月、中学校から高等学校は、高等学校合格発表後の3・4月とする。

- 引継ぎの際の留意点
 - ・ 受け入れる学校と、情報や危機意識を引き継ぐ。
 - ・ 継続した指導・支援に向けて、受け入れる学校（進学・転学先）が指導・支援の参考として活用できる情報を伝える。
 - ・ アセスメントの結果、指導・支援の方法やその成果、特徴や配慮すべき内容をできるだけ詳しく引き継ぐ。
 - ・ 中学校から高等学校への引継ぎは、合格発表後、速やかに行うように努めること。その際、友人関係など環境の変化が大きいことを意識した引継ぎを行う。

受け入れる学校

○引継ぎの実際

- ・校長（教頭）、学年主任、担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等が行う。ただし、高等学校は学年担当職員とするが、管理職の出席が必要であると考えられる場合には、学校間で調整を行う。
- ・「引継ぎシート」による引継ぎを行うだけでなく、指導・支援の必要性や危機意識を共有する。
- ・小中学校間又は中高等学校間で、生徒指導担当者、学年担当者、養護教諭等それぞれで情報交換を行う。

○引継ぎ後の留意点

- ・校内の指導・支援体制の充実を図る（教職員による情報の共有・共通理解）。
- ・児童生徒を受け入れるまでに指導・支援や配慮について情報を共有し、指導方針を含め、共通理解を図る。
- ・入学・転学後の児童生徒の状況を、送り出した学校に伝えること（フィードバックすること）が、学校間連携の継続につながることから、入学前だけでなく入学後も引き続き情報交換を行うよう、引継ぎの際に学校間で確認する。

遠距離の学校へ進学・転学をし、直接引き継ぐことが難しい場合は、事前に校長間で引継ぎの方法等について確認を行い、確実に引継ぎを行う。

学校間の引継ぎ

小学校 → 中学校

- ① 出席者：校長（教頭）、学年主任、担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等。
- ② 方法：小学校で作成した文書の写しを中学校に引き継ぐ。疑問に思うことは口頭で確認する。小学校はコピー（写）を中学校へ渡し、原本は小学校で保管する。
- ③ 保管場所：引き継いだ文書は、小学校は1年間、中学校は4年間（卒業後1年間）保管する。保管場所は、施錠できる書棚等とする。
- ④ その他：入学後、小学校は中学校からの生徒指導等に関する問い合わせがあった時には、情報を提供する。

※転出の際は、中学校を転出先、入学後を転出後と読みかえる

中学校 → 高等学校

- ① 出席者：中学校は校長（教頭）、学年主任、担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等。高等学校は、学年担当職員等。管理職の出席が必要な

場合は学校間で調整する。

- ② 方法：小学校から引き継いだ文書と中学校で作成した文書の両方の写しをあわせて高等学校に引き継ぐ。疑問に思うことは口頭で確認する。高等学校へは写しを渡し、原本は中学校で保管する。引継ぎシートの引き渡しは、進学先が確定もしくは合格発表後、本人が入学の意思を表明した時点から4月末までに持参するか郵送（親展）とする。郵送の際は、事前に校長間で確認する。
- ③ 保管場所：引き継いだ文書は、中学校は1年間、高等学校は4年間（卒業後1年間）保管する。保管場所は、施錠できる書棚等とする。
- ④ その他：入学後、高等学校からの生徒指導等に関する問い合わせがあった時には、情報を提供する。

高等学校において留意すべきこと

- ① 中学校から引き継いだ情報は、管理職、学年職員で確実に共有する。特に配慮を要する生徒については、校長間で情報を引き継ぐ。
- ② 引継ぎシート（様式2）を作成し、継続的な指導・支援を行う。
- ③ 引き継いだ文書は、施錠できる書棚等で保管する。
- ④ 生徒指導等に関することで不明な点があれば、遠慮なく中学校に問い合わせる。
- ⑤ 引継ぎシートは、卒業後1年間保管する。

学年間の引継ぎ

送り出す学年

→

引き継ぐ学年

- ① 出席者：学年主任、担任、副担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等。
- ② 方法：作成した文書やデータを学年間で引き継ぐ。疑問に思うことは口頭で確認する。
- ③ 保管場所：引き継いだ文書やデータは、1年間保管する。文書の保管場所は、施錠できる書棚等とする。
- ④ その他：引き継いだ情報を学年で確実に共有する。データで引き継ぐ場合は、パスワードをかける等して保管する。

Ⅶ 引継ぎの流れ

送り出す学校

- ① 継続して指導・支援を要する児童生徒の把握
- ② 当該児童生徒の情報を収集・整理・共有
- ③ 校内支援委員会等を開催して、引継ぎの必要性を検討
- ④ 個別の指導・支援体制の確立
- ⑤ 「引継ぎシート」の作成 ※ 次頁参照

【留意事項】

- 校内支援委員会等は、校内の関係職員を構成員とする。その際、必要に応じてスクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーなど専門家の助言を得る。
- 指導・支援は、学校が行い、学校教育の範疇を超える場合は、警察や児童相談所など関係機関と連携する。
- 「引継ぎシート」は、学校や家庭、地域の情報に加えて専門家の助言を盛り込みながら学級担任が中心となって作成する。
- 記載は、特記すべき内容について、行為やその背景、指導・支援の状況など多面的・多角的に記載する。
- 「引継ぎシート」は、継続的な指導・支援のために、卒業または転出日まで加筆していく。

校内引継ぎ委員会（卒業・転出時）

引継ぎ時期：小→中（中学入学前の2・3月）

中→高（合格発表後の3・4月）

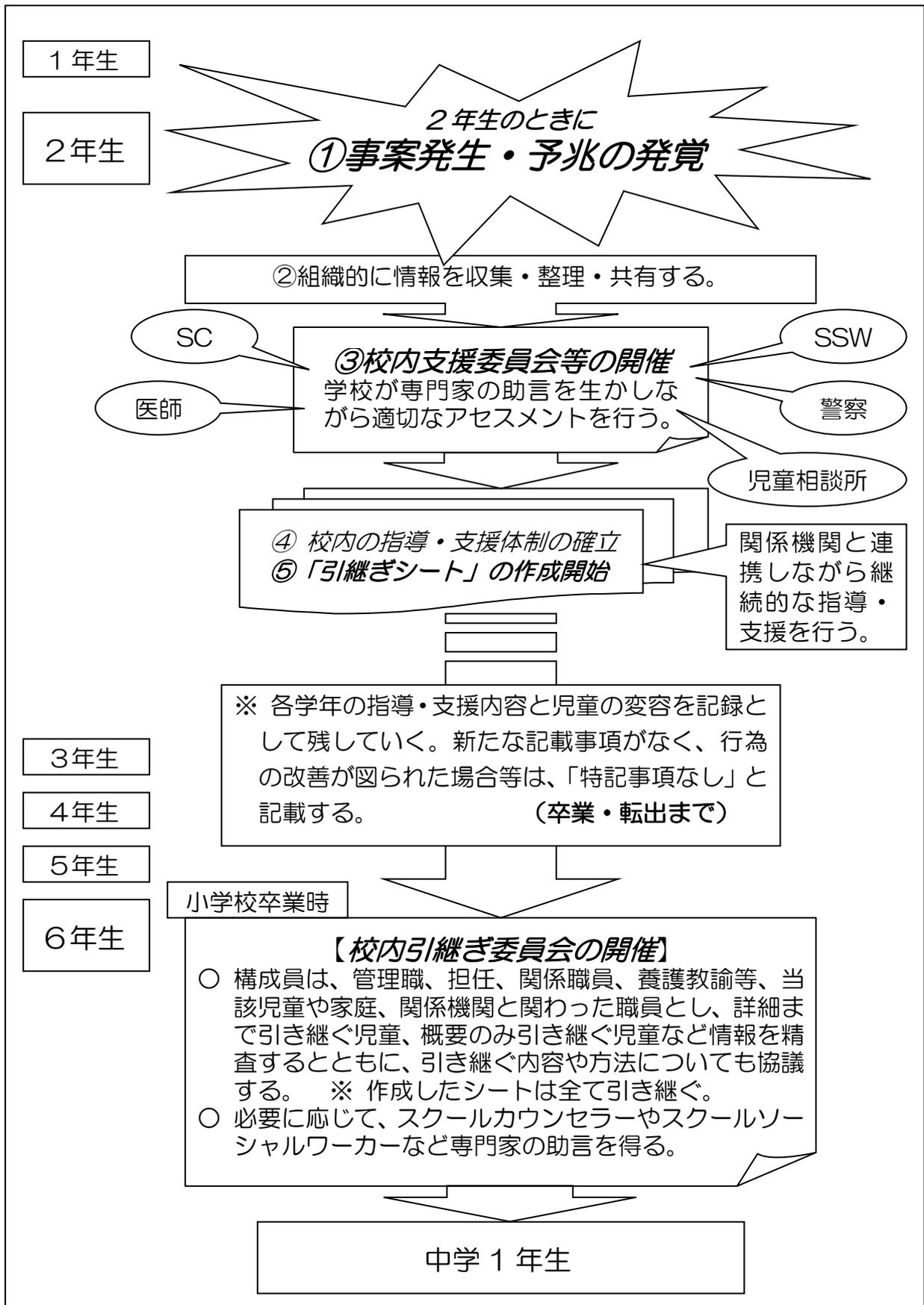
受け入れる学校

- ☆ 事実を引き継ぐだけでなく、これまでどのような指導・支援がなされ、今後どのような指導・支援が必要とされるのか相互に共通理解するとともに危機意識を共有する。
- ☆ 入学（転入）後、当該児童生徒の実態を把握し、必要に応じて、卒業（転出）校に確認する。
- ☆ 情報は全職員で共有し、組織的・継続的な指導・支援につなげる。

【留意事項】

- 引継ぎに際しては、送り出す学校、受け入れる学校ともに校長（教頭）、学年主任、担任、養護教諭、特別支援教育コーディネーター等で确实・丁寧に行う。
- 小中高12年間を通して、确实・丁寧に引き継いでいく。

【小学校の例】



Ⅷ 指導・支援に向けた保護者との関わり

適切な指導・支援を行うためには、性格的な特徴、興味、悩み、交友関係、生育歴、家庭環境等をよく理解し、把握することが不可欠です。その際、保護者からも家庭での生活の様子等の情報を収集し、多面的・多角的な情報を収集することが大切です。

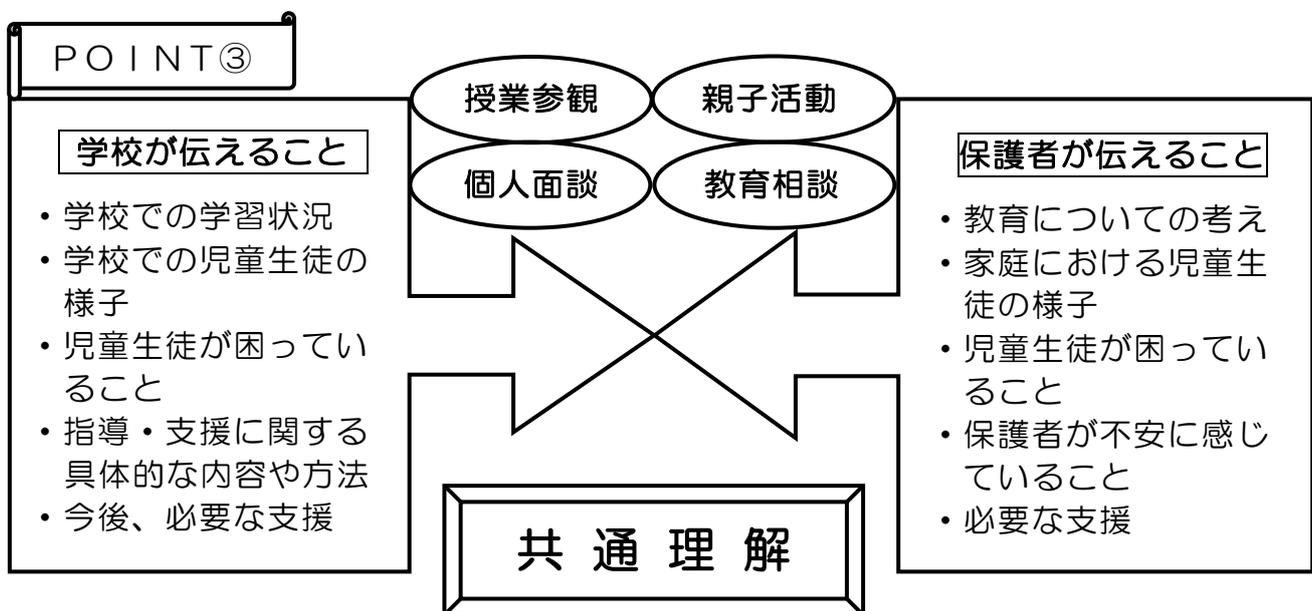
POINT①

学校から保護者への情報提供にあたっては、妥当性と客観性のある情報を伝えることが大切です。担任の主観のみの情報を伝えたり、確証のない情報を提供したりすることがないように十分な配慮が必要です。

POINT②

保護者から提供された情報については、保護者が抱えている不安や願いを受け止めながら、事実を整理し、課題や支援の方向性を明確にすることが大切です。

POINT③



継続した指導・支援のための情報

(教職員間の連携で伝えていくべき情報)

保護者が心配や不安に思っていることを理解するために、保護者が学校での児童生徒の様子を把握できる機会や保護者と相談する機会を設けましょう。

また、児童生徒や保護者が安心して相談できる指導・支援体制を整えることが必要です。

保護者と情報を共有する機会の確保

- 二者面談、個別の教育相談、保護者懇談会等は、学校の指導・支援方針等を保護者に伝えるだけでなく、保護者の悩みや不安を理解する機会として活用しましょう。
- 親子レクリエーションや授業参観など児童生徒と保護者がともに活動する機会は、保護者が児童生徒の様子を把握できる良い機会です。積極的に活用しましょう。

児童生徒と保護者を支える相談・支援体制の充実

- 学校に相談する場合の窓口となる職員について、学校だより等で保護者や児童生徒に知らせておくことが重要です。
- 保護者や児童生徒から相談があった場合は、困っていることや、悩んでいることを整理し、気持ちを汲み取りながら対応します。
- 保護者に児童生徒の問題行動を伝える場合は、事実を包み隠さず伝えましょう。また、内容によっては伝える手段（電話、家庭訪問、保護者来校等）を使い分けるようにしましょう。
- 必要に応じてスクールカウンセラーや外部の相談機関を紹介する等、保護者や児童生徒の悩みや困っていることの解決に学校も全力で取り組む姿勢を示しましょう。

Ⅸ 個人情報の取扱について

個人情報の「保有」「取得」「利用」「提供」「安全管理措置」については、個人情報の保護に関する法律において、個人情報の「保有」「取得」「利用」「提供」「安全管理措置」が可能かどうかを事前に整理する必要があります。

また、個人情報の取扱は、慎重に行うことが必要ですが、必要以上にそのことを重視し、子どもの指導・支援に必要とされる情報が引き継げないということを守るためには、日頃から、根拠となる関係法令（「個人情報の保護に関する法律」、公立学校の場合は第5章、私立学校の場合は第4章）を確認し、教職員の共通理解を図っておくことが大切です。

【「個人情報の保護に関する法律」（以下（法令）といいます。）】

1. 個人情報取扱事務の登録について

個人情報を取り扱う事務を開始する場合、各学校に適用される条例等において「個人情報取扱事務登録制度」を定めている場合があります。この制度がある場合には、児童生徒の健全育成のための「校種間・学校間の引継ぎ」の事務とその目的を明確にしておく必要があります。

2. 個人情報の保有の制限と利用目的の明示について

一般的に個人情報を保有する場合は、利用目的をできる限り特定しなければいけません。

しかし、公立学校では、法令第62条（利用目的の明示）より「人の生命、身体又は財産の保護」や「本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき」については例外があります。

「校種間・学校間の引継ぎ」については、この「人の生命、身体又は財産の保護」、「本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがあるとき」に該当しますので、適用される法令の規定に照らして整理しておく必要があります。

【公立学校・国立大学附属学校・私立学校から県立学校への引継ぎ理由】

- ・児童生徒の心身の発達における配慮を要する項目等を進学・転学する学校へ知らせることで、児童生徒が安心・安全に新しい環境に馴染みやすくするため。
- ・受け入れる学校は、配慮を要する児童生徒を把握できることで、指導・支援体制を従事し、安全安心の早期発見に努めることができるため。

3. 個人情報の提供の制限について

一般的に個人情報は、取扱目的以外の目的で外部の機関に提供することができませんが、「取扱目的の範囲内」であれば提供は可能です。

この「校種間・学校間の引継ぎ」は「個人情報の提供」に該当しますので、法令に照らして整理しておく必要があります。

【公立学校から私立学校・私立学校から公立学校への引継ぎ】

- ・ 法令では、取扱目的の範囲内であれば、外部の機関に個人情報を提供することができます。

※公立学校【法令第69条（利用及び提供の制限）】

私立学校【法令第27条（第3者提供の制限）】

<公立学校の場合>

【個人情報の保護に関する法律第61条（個人情報の保有の制限等）】

- 1 行政機関等は、個人情報を保有するときは、あらかじめ利用目的をできる限り特定しなければならない。
- 2 行政機関等は、特定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。

～第3項略～

【個人情報の保護に関する法律第62条（利用目的の明示）】

行政機関等は、当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

～ 三号以下略 ～

【個人情報の保護に関する法律第69条（利用及び提供の制限）】第2項

- 2 前校の規定にかかわらず、行政機関の長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みとめられるときは、この限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な制度で保有個人情報を内部で利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

～ 三号以下略 ～

<私立学校の場合>

【法令第16条（定義）】 【法令17条（利用目的の特定）】

【法令18条（利用目的の制限）】 【法令19条（不適正な利用の禁止）】

【法令20条（適正な取得）】 【法令23条（安全管理措置）】

4. 守秘義務について

地方公務員法第34条で、教職員には守秘義務が課せられています。個人情報の取扱に関する法令とともに、収集した情報の守秘義務についても遵守しなければなりません。

5. その他

(1)「保有個人情報開示請求」への対応について

何人も、公立学校や国立大学附属学校（以下「実施機関」といいます。）に対し、当該実施機関が保有する自己を本人とする保有個人情報の開示請求をすることができ、一般的にこの「校種間・学校間の引継ぎ」に係る個人情報（文書）は、この開示請求の対象となると考えられます。

実施機関は、開示請求があったときは、不開示情報が含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければなりません。

また、不開示情報は法令で確認する必要があります。

(2)「引継ぎシート」の保管について

作成した「引継ぎシート」は個人情報を多く含むものであることから、指導要録と同様に適切な保存・管理が必要です。

各学校で管理責任者を定め、学校におけるルール作りを行う必要があります。通常は管理責任者が「引継ぎシート」を施錠できる書棚等に保管し、教職員が新規に作成したり、追加の記述をしたりする際は、管理責任者を通して行うなど、各学校の実態に合ったルールを定めましょう。

(3)「引継ぎシート」の保存期間について

「引継ぎシート」を作成する時期は、作成対象となる児童生徒によって異なることから、保存期間もそれぞれ異なりますが、原則として、作成対象となった児童生徒が卒業後1年間を経過するまで保存する必要があります。

最終的に「引継ぎシート」を破棄する場合は、シュレッダーによる細断や焼却により確実に破棄するようにしてください。

児童生徒の継続的な指導・支援のための引継ぎシート

様式1

()立()小学校

小 学 校	第1学年 担任	校長名
	第2学年 担任	校長名
	第3学年 担任	校長名
	第4学年 担任	校長名
	第5学年 担任	校長名
	第6学年 担任	校長名

()立()中学校

中 学 校	第1学年 担任	校長名
	第2学年 担任	校長名
	第3学年 担任	校長名

()立()高等学校

高 等 学 校	第1学年 担任	校長名
	第2学年 担任	校長名
	第3学年 担任	校長名

ふりがな		性別()	生年月日	平成 年 月 日生
児童生徒名		保護者名		
住所				
引継ぎシート作成に向けた校内支援委員会の記録			平成 年 月 日()	
参加者				
事実の分析(アセスメント)				
支援の方向性				

関係機関との相談歴及び助言(医療機関の診断等も含む)				
心理検査(有・無)	検査名:	平成	年	月 日
心理検査(有・無)	検査名:	平成	年	月 日
心理検査(有・無)	検査名:	平成	年	月 日
生育上の特記事項				
保護者との有効な連携手段				
欠席	小学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
		第4学年()日	第5学年()日	第6学年()日
	中学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
	高等学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
遅刻・早退	小学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
		第4学年()日	第5学年()日	第6学年()日
	中学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
	高等学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
長欠傾向(有・無)		健康面の配慮(有・無)		対人関係の配慮(有・無)
家庭環境				

学校名() 児童生徒名()

第()学年次の目標		
月日	指導・支援の内容	所 感
第()学年次の目標		
月日	指導・支援の内容	所 感
校内引継ぎ委員会での検討結果		
校 長 の 所 見		

()立()学校 校長 印

※必要に応じて欄の幅を変更してください。

関係機関との相談歴及び助言(医療機関の診断等も含む)

- ・26年8月7日に、医療機関でWISC-IV(全検査IQ79)の検査を受ける。医師から今後の具体的な支援方法、学校や保護者との連携について助言をもらう。
- ・月に1度の心療内科の受診、2週間に一度スクールカウンセラーのカウンセリングを行うよう助言された。本人の悩みや不安を知るとともに、内面の変化を確認するようアドバイスを受けた。
- ・これから先、人に危害を加える等の犯罪行為に及ぶ危険性はないのか、医師に相談した。

心理検査(<input checked="" type="radio"/> 有 · <input type="radio"/> 無)	検査名: WISC-IV(全検査IQ79)	平成 26 年 8 月 7 日
心理検査(<input type="radio"/> 有 · <input type="radio"/> 無)	検査名:	平成 年 月 日
心理検査(<input type="radio"/> 有 · <input type="radio"/> 無)	検査名:	平成 年 月 日

生育上の特記事項

- ・保護者の仕事が忙しく、子どもに関わる時間が短い。母親の愛情不足とともに、教育力、養育力ともに低いと思われ、これまで家庭で十分な教育を受けていない。そのため適切な判断力が身につけていない。

保護者との有効な連携手段

- ・児童は母親の言うことに耳をかさない。母親は子育てについての十分な知識がなく、相談できる相手もない。母親の子育てに対する悩みを聞いたり、スクールカウンセラーによるカウンセリングを行ったりすることで、母親の精神的な負担の軽減を図る。
- ・定期的に家庭訪問や電話連絡をとり、母親の困り感や家庭での児童の様子を確認し、指導・支援の在り方について協議しながら進めていく。
- ・本人がやり甲斐を感じたり、家族のために役に立っていると感じることでできる仕事を家庭でも与え、家庭でも褒めて長所を伸ばす指導・支援を行う。

問題に対する対処法だけでなく、本人の長所を伸ばすために家庭とどのように連携するかも記入する。

欠席	小学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
		第4学年()日	第5学年(2)日	第6学年(10)日
	中学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
遅刻・早退	小学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
		第4学年()日	第5学年(3)日	第6学年(15)日
	中学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日
	高等学校	第1学年()日	第2学年()日	第3学年()日

長欠傾向(有 · 無) 健康面の配慮(有 · 無) 対人関係の配慮(有 · 無)

特記事項

- ・暴力的で嘘をつくため、学級のほとんどの児童が関わりをもちたくないと思っているようである。昼休みや放課後に一人できるところをよく見かける。学級だけでなく、学校にも居場所がなくなりつつあり、欠席が増えている。

長欠傾向、健康面の配慮、対人関係の配慮について、伝えておいた方がよいと思われる内容を記入する。

家庭環境 両親、本人、妹の4人家族

学校名(長崎市立江戸町小学校) 児童生徒名(長崎 一郎)

第(5)学年次の目標		1年間の目標を記入する。本人にも確認し、目標を共有する。
・刃物を使うときは、事前に教師の許可を得る。		
月日	指導・支援の内容	所 感
6/7	・突然、理科の授業中に自分の教科書をカッターナイフで切り出した。それに気づいた教師が注意をしたが、やめなかったので近くにいた児童を移動させた。	・興奮状態になると教師の話に耳をかさない。衝動的に行動するため、危険を感じた。関係機関に相談しながら指導・支援を行っていきたい。
7/18	・学期末の大掃除で、学級の掲示物を張り替えるとともに、みんなが見やすいようにレイアウトも工夫しながら作業を行った。	・自信をもっていることには、積極的に取り組み、労をいとわず最後まで頑張る姿勢は素晴らしい。今後も長所を引き出せるよう、活躍の場面を設けていきたい。
第(6)学年次の		・児童生徒の行動(事実)と指導・支援した内容を記入する。 ・よい面、悪い面、両方を記入し、本人のより良い成長のために役立つ資料となるようにする。
・何があっても暴力をふるわない。		
月日	指導・支援の内容	所 感
4/6	・新しい学級になったので、気持ちを新たに頑張ろうと励ました。暴力をふるったり、不必要なところで刃物を使って、友達を威嚇したりしないよう指導と確認を行った。	・落ち着いて話を聞いていた。しかし、自分に都合の悪いことや過去の問題についての話になると表情が険しくなり、十分な反省ができていないと感じた。
5/20	・体育大会の応援パネルの製作を実行委員と協力して行った。昼休みや放課後、熱心に取り組む姿に、級友も頼もしさを感じていた。	・手先の器用さ集中力には目を見張るものがある。物事に非常にこだわる傾向があるので、教職員で対応の仕方について研修を行い、本人が落ち着いた状態で指導が受けられる環境づくりに努めていきたい。
7/7	・図工の時間に、友達と口論となり、拳で顔を3発殴り、全治1週間の怪我を負わせた。本人の口からは謝罪の言葉はなかった。	・5年生から継続して指導・支援を行っているが、改善したとは言えない。危機感を持って、指導・支援を続けていく必要がある。万が一に備えて、関係機関と対応について協議し、いつでも動ける体制をつくっておきたい。
校内引継ぎ委員会での検討結果		
・全職員で指導・支援に取り組んできたが、目標を達成することはできなかった。関係機関による専門的な指導・支援でなければ改善は期待できない。今後、問題行動がエスカレートし重大事案にならないよう、先手先手の対応が必要である。		
校 長 の 所 見		
・本児童の生活の様子から、将来大きな問題を起こす可能性があると感じる。中学校でも引き続き保護者や関係機関と連携しながら、危機感を持って継続した指導・支援をお願いしたい。		
		校長の所見を入力し、危機感を進学・転学先に確実に伝える。

(長崎市)立(江戸町小)学校 校長 坂井龍馬 印

※必要に応じて欄の幅を変更してください。

校長の私印を押印する。



本ガイドラインについてのお問い合わせ先

長崎県教育庁義務教育課児童生徒支援室

〒850-8570 長崎市江戸町2番13号

電話 095-894-3339

FAX 095-894-3474