

教職員による児童生徒への適切な連絡等に関するガイドラインQ & A

Q 1 このガイドラインは、教職員を厳しく取り締まるためのものですか。

A 1 ガイドラインは、教職員を一律に処分したり、正当な教育活動を不必要に制限したりすることを目的とするものではありません。教職員が児童生徒との距離を誤り、私的なやり取りを行うことにより、不適切な事案の発生につながることを防ぐため、教職員が安心して判断・行動できるよう、一定の基準を示すものです。行為の態様が軽微な場合には、まず指導や注意により改善を図ることを基本としています。

Q 2 このガイドラインを守る上で、特に意識すべき点は何ですか。

A 2 「私的なやり取りの禁止」「第三者が内容を確認できないやり取りの回避」「SNS等を用いた連絡の禁止」の3点を守ってください。この3点を守ることによって、不適切な事案の未然防止につながるとともに、教職員自身を守ることにもなります。

Q 3 「私的なやり取り」とは、どのようなものを指しますか。

A 3 教育活動上の必要性がなく、業務と直接関係しない内容について行われるやり取りを指します。雑談や個人的な相談などがこれに該当しますが、内容だけでなく、やり取りの頻度や継続性も踏まえて判断されます。また、業務の延長であっても、私的な内容が含まれる場合には、不適切と判断します。

Q 4 業務に関係する内容であれば、どのような連絡方法でも問題ありませんか。

A 4 業務に関係する内容であっても、連絡方法については十分な配慮が必要です。SNS等を利用した連絡は原則禁止されています。学校導入通信手段での連絡は可能ですが、特に、第三者が関わっていないやり取りは、誤解やトラブルを招くおそれがあるため、例外として認められるケース※を除いて、避けることが求められます。

※例外として認められるケース

次の場合に限り、やむを得ず学校通信手段を利用した一時的な一对一の連絡やSNSを利用した連絡を行うことが認められます。ただし、必要に応じて速やかに管理職へ報告し、記録を残してください。

- (1) 緊急対応
- (2) 授業を受ける児童生徒が一人の場合の対応
- (3) 計画的な支援
- (4) 管理職の許可

Q 5 学校導入通信手段（Teams 等）を用いて、授業に関する資料や課題等をクラスの児童生徒に一斉に送信する場合も、他の教職員をグループに入れるなどの対応が必要ですか。

A 5 クラス全員や授業履修者全員など、複数の児童生徒に対して一斉に送信されるものは、必ずしも毎回他の教職員を宛先やグループに含める必要はありません。また、教材の配付や課題の

提示、児童生徒からの課題の提出等は職務上の連絡であり、「私的なやり取り」にも該当しません。ただし、組織的な対応の観点から、学校導入ツールの機能を活用して管理職や他の教職員が必要に応じて内容を確認できる状態で運用することが望ましいと言えます。

なお、部活動指導員や外部指導者については、学校導入ツールを使用できない場合が多いため、実際の連絡手段としては、LINE 等の教職員個人の通信手段を用いることが想定されますが、その場合であっても、顧問等の他の教職員や、それが困難な場合は、保護者がグループに参加することにより第三者の目が届く状態を確保してください。

Q 6 授業を受ける児童生徒が一人しかいない場合は、どのように対応すればよいですか。

A 6 特別な事情により他の教職員の参加が困難な場合で、あらかじめ管理職の承認を得ているときには、例外として認められます。この場合であっても、管理職が状況を把握し、定期的に（概ね毎月 1 回程度）確認する体制を整えておく必要があります。

Q 7 授業を受ける児童生徒が一人の場合の対応について、「定期的に管理職に報告を行うこと」となっていますが、「定期的に」とはどの程度の頻度ですか。

A 7 特別な事情がない限り、概ね月 1 回程度です。

Q 8 緊急時には、教職員個人の SNS 等を使用してもよいですか。

A 8 児童生徒の生命又は身体确保安全のため、緊急に対応する必要がある場合には、例外として一時的な使用が認められます。ただし、その場合であっても、事後速やかに管理職へ報告し、必要に応じて記録を残すことが求められます。緊急対応後は、可能な限り速やかに適切な連絡方法へ移行してください。

Q 9 緊急時の初動対応について、「事後速やかに管理職に報告」となっていますが、「速やかに」とはどの程度の期間ですか。

A 9 原則として翌営業日までに報告してください。（休日を挟む場合は休み明け朝一番）

Q 10 緊急時の初動対応について、「速やかに対面、電話、複数の教職員が参加する方法その他の適切な方法による対応に移行」となっていますが、「速やかに」とはどの程度の期間ですか。

A 10 特別な事情がない限り、初動対応後、遅くとも数日以内に移行してください。

Q 11 計画的な支援について、「定期的に管理職に報告していること」となっていますが、「定期的に」とはどの程度の頻度ですか。

A 11 特別な事情がない限り、概ね月 1 回程度です。

Q 12 ガイドラインに反する行為が確認された場合、必ず懲戒処分になりますか。

A 12 直ちに懲戒処分となるわけではありません。行為の態様が軽微な場合には、まず指導や注意により改善を図ることを基本としています。行為の態様、頻度・継続性、影響等を総合的に勘案し、個別具体的に処分の要否を判断します。

Q13 連絡方法について判断に迷った場合は、どうすればよいですか。

A13 一人で判断せず、速やかに管理職へ相談してください。管理職に相談し、組織として対応することで、教職員個人の不安を軽減するとともに、組織の透明性の確保にもつながります。相談しやすい環境づくりは、ガイドラインの重要な趣旨の一つです。

Q14 次のような場合は「業務に関係あるやり取り」と認識してかまいませんか。

- (1) 不登校児童生徒への個別対応
- (2) 欠席した児童生徒への個別対応
- (3) 家庭環境上、保護者と連絡を取ることが難しい児童生徒への個別対応
- (4) 一対一のやり取りが指導上有効であると管理職が認めた児童生徒への個別対応

A14 これらの場合は、「業務に関係あるやり取り」とであると認識してかまいません。

Q15 児童生徒から、何らかの方法で教職員個別の SNS アカウント等に連絡があったり、業務に関係ない内容の連絡があったりした際の具体的な対応を示してください。

A15 次のような対応が考えられます。

- (1) 返信を控え、記録を保存するとともに、速やかに管理職に報告する。
- (2) 「SNS 等による個別対応はできないので、学校で話を聞きます。」といった定型文を返信し、記録を保存するとともに、速やかに管理職に報告する。