

## 学校におけるいじめ対応の記録の管理・保管に関する運用モデル案の検討について

## 1. 目的

いじめ事案の対応に不可欠な正確な事実経過の記録と適切な情報管理のため、「記録様式のモデル検討」及び「管理・保管のルール検討」を行い、運用の適正化を図る。

## 2. 「様式モデル」と「記載事項」

会議録及び対応記録を作成するにあたり、後日の検証にも対応できる様式や記録内容とするため、以下のポイントを組み込んだいじめ対応記録の「様式モデル」と「記載事項」の検討を行う。

## 「様式モデル」

○管理番号や児童生徒名等をキーとしたインデックス、リンク型の情報管理

→一覧から詳細情報へ参照可能な情報管理方式とする

○相関図やメモの貼り付けにより情報を一元化

→あらゆる媒体、様々なメンバーの情報を集約する

○時系列の記録を可能とし、プロセスを明確化

→時系列で簡潔に記載を重ねていくことで、現在地を確認しやすくするとともに、遡って検証を行えるようにする

○会議録等とリンクさせ、横断的に情報を連携

→概要・時系列記録・会議録が個別に存在することで、情報や連携不足による対応の断片化を防ぐ

## 「記載事項」

○事実と意見の区別

→「いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どのように」という客観的な「事実」と、教職員の主観的な「推測・意見」を、記入欄を分けて記録

○会議録における内容と、方針決定プロセスを明記

→出席者名全員の記載、法的根拠に基づいた判断の申し添え、次回の会議予定

→単なる「決定事項」だけでなく、「どのような根拠でその判断に至ったか」

「懸念点や反対意見はあったか」という検討プロセスを記録に残す

○プラン、役割分担の明確化

→「誰が、いつまでに、何をするか」を具体的に記載する

### 3. 管理・保管ルール

個人情報保護および情報の散逸防止の観点から、記録については、以下の管理・保管ルールの検討を行う。

| 項目     | 運用基準（案）                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 保管方法 | <b>原則デジタル管理</b><br>セキュリティ対策が施された、指定サーバー等、所定フォルダで管理。<br>（※紙媒体のメモ等は PDF 化して紐づけ、原本や資料は鍵付き書庫で保管） |
| ② 閲覧範囲 | <b>限定的範囲</b><br>「管理職」および「いじめ対策委員会」メンバーのみの閲覧や編集権限等の付与。                                        |
| ③ 保存期間 | <b>卒業後 5 年間を標準</b><br>当該児童生徒の卒業後 5 年間保存。ただし、「重大事態」認定の事案については、別途定める期間（例：10 年または無期限）保存。        |
| ④ 引継ぎ  | <b>組織的な引継ぎの義務化</b><br>年度末および人事異動時には、後任者へ記録データの所在と経緯の引継ぎを行い、記録に残す。                            |