

## 城東区スクールロイヤー事業事務取扱要領

### (依頼できる事項)

第1条 城東区内市立小中学校長（以下、「学校長」という。）は、自身が管轄する学校における事案に係る法的事項の相談や教職員の研修について、城東区スクールロイヤー事業運営要綱（以下「要綱」という。）に基づき選任されたスクールロイヤーに依頼することができる。依頼できる事項を例示すると次のとおりである。（重大事案により市教委やこども相談センター等が介入する場合を除く）

- (1) 児童生徒への対応や保護者とのトラブル等にかかる相談に対する助言および必要性が認められた場合には、保護者への対応の同席
- (2) いじめ、不登校、障がい児への合理的配慮、教員への要求、学校事故、著作権など、日常で起こるさまざまな問題への助言
- (3) 実例に基づいた教職員への研修

### (依頼事項の整理)

第2条 スクールロイヤーに相談する学校長は、効率的な相談ができるよう、あらかじめ、相談事項を整理しなければならない。

2 学校長は、前項の整理をする際、政策判断その他の法的事項でない相談内容が含まれていないかに十分留意するものとする。

3 学校長は、前2項の整理をした後、城東区スクールロイヤー 利用申請書（様式1）を作成し、城東区役所保健福祉課子育て教育担当（以下、「子育て教育担当」という。）に送付する。

4 子育て教育担当は、前項の規定により送付された利用申請書の内容に、誤解や記載不足などの問題がないか、政策判断その他の法的事項でない相談内容が含まれていないか、相談内容に係る法的な検討や整理が十分になされているかを確認するものとする。

### (スクールロイヤーの選定)

第3条 子育て教育担当は、スクールロイヤーの中から最も適当な者を選定するとともに、当該相談事案に案件番号を付するものとする。

2 子育て教育担当は、前項の規定により選定されたスクールロイヤーの連絡先と案件番号を学校長に通知するとともに、城東区スクールロイヤー依頼書（様式2）を作成し、スクールロイヤーに送付するものとする。

3 前項の送付を受けたスクールロイヤーは、内容を確認のうえ、城東区スクールロイヤー回答書（様式2）を子育て教育担当に送付するものとする。

(スクールロイヤーとの調整)

第4条 前条第2項の通知を受けた学校長は、選定されたスクールロイヤーに連絡を行い、案件番号を示した上、相談の方法、日時及び場所を調整するものとする。ただし、緊急を要する場合は、子育て教育担当がこれらの調整を行うことができる。

(相談方法)

第5条 学校長は、相談に当たっては、相談事案の説明を簡潔かつ要領良く行い、効率良く進めるよう努めなければならない。

2 学校長は、1の相談事案（あらかじめ利用申請書に記載されているものに限る。）に係る相談が一回で終わらなかった場合、当該スクールロイヤーと次回の相談の方法、日時及び場所を調整し、継続して相談することができる。この場合において、第2条第3項の利用申請書（様式1）の作成及び送付を省略するものとする。

3 学校長及びスクールロイヤーは、一回の相談が終了するごとに、その開始時刻と終了時刻を確認し合うものとする。

(相談終了後の処理)

第6条 学校長は、一回の相談が終了した後、城東区スクールロイヤー相談結果報告書（様式3）を作成し、スクールロイヤーに送付する。

2 前項の送付を受けたスクールロイヤーは、内容を確認のうえ、確認結果と今後に向けた助言内容を記載し、学校長に送付するものとする。

3 前項の送付を受けた学校長は、当該相談結果報告書（様式3）を子育て教育担当に送付するものとする。

(業務実績の報告)

第7条 スクールロイヤーは、相談に係る報酬及び交通費等について、それぞれ、相談事案ごとに実績簿を子育て教育担当に送付するものとする。

(報酬の支払手続)

第8条 前条の実績の送付を受けた子育て教育担当は、内容を確認の上、報酬及び交通費等をスクールロイヤーの指定する口座に振り込む手続を行うものとする。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。