

公印省略

3 教教第 1 2 3 1 号
3 教高第 1 9 1 8 号
3 教特第 8 4 7 号
令和 3 年 7 月 1 2 日

各県立学校長 殿

福岡県教育委員会教育長

教職員の SNS 等利用に関する基本方針について（通知）

近年、教職員と児童生徒・保護者との間の連絡手段として、LINE 等のソーシャルネットワークサービスや電子メール（以下「SNS 等」という。）が活用されています。

しかしながら、教職員と児童生徒との SNS 等による私的なやり取りから、わいせつ行為などの懲戒処分事案につながる事例が文部科学省へ多数報告され、同省から各都道府県に対し、児童生徒との私的な SNS 等のやり取りを禁止し、業務上必要な場合であってもその取扱いを明確化するよう通知がなされたところです。

このことを踏まえ、本県においての基本方針を別紙 1 のとおりとしましたので、通知します。

貴職におかれましては、本基本方針に則り、各学校における SNS 利用のルールを定め、職員に対し指導を徹底してください。なお、基本方針より厳しいルール（例：「SNS を利用した児童生徒への連絡を一律に禁止する」など）を各学校で定めることは差し支えありません。

あわせて、各学校で定めたルールは、児童生徒及び保護者に対しても別紙 2 を参考に毎年度定期的に周知し、理解を得るようにしてください。

なお、本通知日以前に、現に教職員と児童生徒との間で SNS 等による連絡を行っており、通知日以降においても継続する場合は、別紙 1 による対応が必要であることを申し添えます。

本件担当：

教職員課 福利・職員係

TEL 092-643-3891

高校教育課 指導班

TEL 092-643-3905

特別支援教育課 指導班

TEL 092-643-3914

公印省略

3 教教第 1 2 3 1 号
令和 3 年 7 月 1 2 日

各市町村（学校組合）教育委員会教育長 殿
（指定都市を除く。）

福岡県教育委員会教育長

教職員の SNS 等利用に関する基本方針について（通知）

このことについて、別添写しのとおり各県立学校長宛て通知しましたので、お知らせします。
貴職におかれましても、これらを参考に、貴管下の県費負担教職員に関する SNS 等を用いた
児童生徒との私的なやりとりの禁止、業務上必要な場合の連絡方法や管理職との情報共有等につ
いての指針や通知等を作成し、貴管下の県費負担教職員に対し、周知されるようお願いいたします。

本件担当：

教職員課 福利・職員係

TEL 092-643-3891

教職員の SNS 等利用に関する基本方針

1 基本方針

学校管理下において行うものを除き、SNS等を利用した児童生徒への連絡は禁止する。
なお、学校管理下において行うものとは、次の3に定めるものをいう。

2 定義

本通知において、「SNS等」とは、ソーシャルネットワークサービス（LINE、Twitter等）、学校や企業向けに開発されたファイル共有やコミュニケーションのためのサービス（Google Classroom、Microsoft Teams等）又は電子メール等、インターネットを介して個人間でメッセージの送受信を行うことのできるサービスをいう。

3 学校管理下における SNS 等を利用した児童生徒への連絡

オンラインを活用した教科指導、学級運営や部活動指導上の簡易な連絡、その他業務上 SNS 等を用いて児童生徒へ直接連絡を行う必要がある場合は、児童生徒と一対一でメッセージを送受信せず、管理職、副担任、副顧問、学年主任など他の教職員をメンバーとして登録したグループを設けたり、他の教職員に同時送信（CC、BCC）したりするなど、他の教職員が連絡内容を共有できる環境内で送受信すること。

その際に利用するアカウント等及び端末については次の（1）によることとし、これによりがたい場合は（2）によること。

(1) 学校管理アカウント等による連絡（例：Google Classroom や Microsoft Teams 等）

学校から児童生徒及び教職員に付与されたアカウントやメールアドレス（以下「アカウント等」という。）を使用し、原則として公用の端末（校務用パソコン等）を用いて送受信すること。

(2) 学校の使用許可を得た個人アカウント等による連絡（LINE 等）

ア あらかじめ校長の許可を得ることにより、個人で取得した SNS 等のアカウント等を用いて業務上必要な連絡を行うことができること。

イ 校長への許可申請は別紙3により行うこと。

ウ 個人アカウント等の収集に当たっては児童生徒及び保護者の同意を得ること。

収集した個人アカウント等の情報は外部に流出させることがないように、厳正な管理を徹底すること。また、必要がなくなった場合は、管理職の確認のもと、アカウント等の情報を確実に削除すること。

4 児童生徒等への対応

(1) 以上の対応方針については、予め児童生徒及び保護者に対して周知し、理解を得ること。

(2) 児童生徒から、意図せず SNS 等によるメッセージを受信した場合には、3に準じた対応を原則とするが、緊急を要する相談や児童生徒の生命身体に危険が生じている場合等、速やかに返信する必要がある場合は、適切に対応した上で、事後速やかに管理職等へ報告すること。

なお、改めて言うまでもなく、SNS等は児童生徒にとって最も身近な連絡・情報発信の手段となっており、悩み事などの相談を行うためのツールとして重要性が高まっている。SNS等でしか相談できない児童生徒や、一見相談ではないような文章で何らかのサインを送っている場合もあり、重大な事態につながる可能性もあるため、SNS等による相談があった場合には、個々の事案の内容や児童生徒の特性等に応じ、適切に対応すること。ただし、こうした場合であっても本指針に基づき、上記3又は本項前段に基づく対応が必要であるので留意すること。

5 SNS等を使用した情報発信及び広報

- (1) 学校教育活動における広報の一環として、SNS等の公的なアカウントにより情報発信する場合は、県が定める「福岡県教育委員会ソーシャルメディア利用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に従い、適切に運用すること。
- (2) 教職員がSNS等の個人アカウントにより情報発信する場合においても、ガイドラインの4及び5の規定に準じて対応すること。

福岡県教育委員会ソーシャルメディア利用ガイドライン(抜粋)

4 基本原則

- (1) 職員としての自覚と責任を持って、地方公務員法その他の関係法令及び職員の服務に関する規程等を遵守しなければならない。
- (2) 著作権、個人情報保護などに関する法令を遵守し、他者の権利を侵害することがないように十分に留意しなければならない。
- (3) 正確な情報の発信に努め、その内容について誤解を招かないよう留意しなければならない。
- (4) 発信した情報により、意図せず他人を傷つけたり、誤解を生じさせたりした場合には、誠実に対応するよう努めなければならない。
- (5) 発信した情報に対し攻撃的な反応があった場合には、冷静に対応するよう努めなければならない。
- (6) 一度ネットワーク上に公開された情報は、完全には削除できないことを理解しておかなければならない。

5 禁止事項

次に掲げる内容を含む情報を発信してはならない。

- (1)法令等に違反し、又は違反するおそれのあるもの
- (2)他者を侮辱又は非難するもの
- (3)人種、信条、性別、社会的身分、門地等について差別し、又は差別を助長させるもの
- (4)虚偽又は事実と異なるもの
- (5)本県又は本県と利害関係にある者若しくは団体の秘密に関するもの
- (6)本県の権利を侵害する情報や、正当な理由なく他者の権利を侵害するもの
- (7)意思形成過程におけるもの(検討中の素案(県民に広く意見を求める場合を除く。)、それに対する個人的な意見など)
- (8)本県の信用を失墜させるおそれのあるもの
- (9)その他公序良俗に反するもの

6 その他

- (1) 学校から児童生徒及び保護者への連絡は、校内での対面、文書の配布、公用電話、学校ホームページへの掲載又は保護者へ一斉送信する電子メールによることを基本とする。
- (2) 保護者に対してもSNS等の個人アカウント等による連絡は原則として行わないこと。
- (3) SNS等に限らず電話等も含め、児童生徒に対して業務上必要のない私的な内容の連絡は厳に行わないこと。
- (4) 送受信する時間帯は良識に照らし配慮すること。

福岡県立〇〇学校保護者各位

福岡県立〇〇学校長

学校教育活動におけるSNS等を利用した児童生徒への連絡について

日頃から、・・・・・・・・・・。

さて、近年、教職員と児童生徒・保護者との間の連絡手段として、LINE等のソーシャルネットワーキングサービスや電子メール（以下「SNS等」という。）が活用されています。

しかしながら、教職員と児童生徒とのSNS等による不適切なやり取りが行われた事例が文部科学省へ多数報告され、文部科学省は各都道府県に対し、児童生徒との私的なSNS等のやり取りを禁止し、業務上必要な場合であってもその取扱いを明確化するよう通知しました。

（◆ 県の基本方針と同様のルールとする場合）

このことを踏まえ、本県教育委員会においても別紙（※基本方針の概要版を添付）のとおり対応方針を定めましたので、本校においても同様に扱うこととします。

（◆ 県の基本方針に則った上で学校独自のルールとする場合）

このことを踏まえ、本校においては別紙（※各学校のルールに関する説明資料を添付）のとおり対応方針を定めましたので、お知らせします。

保護者各位におかれましては児童生徒へ御指導いただくとともに、本校の対応について御理解、御協力のほど、よろしくお願いいたします。

教職員のSNS等利用に関する基本方針(概要版)

- オンラインを活用した教科指導、学級運営や部活動指導上の簡易な連絡など、SNS等(注1)を利用して児童生徒へ業務上必要な連絡を行う場合は、学校管理下においてのみ行います。

(注1)「SNS等」とは、ソーシャルネットワーキングサービス(LINE、Twitter等)、学校や企業向けに開発されたファイル共有やコミュニケーションのためのサービス(Google Classroom、Microsoft Teams等)又は電子メール等、インターネットを介して個人間でメッセージの送受信を行うことのできるサービスをいいます。

- 学校管理下とは次のア又はイの場合をいいます。
 - ア 学校が管理し、児童生徒及び教職員に付与されたアカウント(Google ClassroomやMicrosoft Teams等)を使用して連絡する場合
 - イ あらかじめ校長の許可を得た上で個人のアカウント等により連絡する場合

- ※ いずれの場合も、連絡内容は他の教職員と共有し、児童生徒との1対1でのやり取りは行いません。
- ※ 児童生徒の個人アカウント等の収集に当たっては、児童生徒本人及び保護者の同意を得ることとします。
- ※ 収集した個人アカウント等の情報は外部に流出させることがないように、厳正な管理を徹底し、必要がなくなった場合は確実に削除します。
- ※ 業務上必要のない私的な内容の連絡は行いません。
- ※ 児童生徒からのSNSによる相談等については、個々の事案の内容や児童生徒の特性等に応じ、適切に対応します。

- 学校や教職員個人がSNS等により情報発信する場合は、福岡県教育委員会ソーシャルメディア利用ガイドラインに従います。

福岡県教育委員会ソーシャルメディア利用ガイドライン(抜粋)

4 基本原則

- (1) 職員としての自覚と責任を持って、地方公務員法その他の関係法令及び職員の服務に関する規程等を遵守しなければならない。
- (2) 著作権、個人情報保護などに関する法令を遵守し、他者の権利を侵害することがないように十分に留意しなければならない。
- (3) 正確な情報の発信に努め、その内容について誤解を招かないよう留意しなければならない。
- (4) 発信した情報により、意図せず他人を傷つけたり、誤解を生じさせたりした場合には、誠実に対応するよう努めなければならない。
- (5) 発信した情報に対し攻撃的な反応があった場合には、冷静に対応するよう努めなければならない。
- (6) 一度ネットワーク上に公開された情報は、完全には削除できないことを理解しておかななければならない。

5 禁止事項

次に掲げる内容を含む情報を発信してはならない。

- (1)法令等に違反し、又は違反するおそれのあるもの
- (2)他者を侮辱又は非難するもの
- (3)人種、信条、性別、社会的身分、門地等について差別し、又は差別を助長させるもの
- (4)虚偽又は事実と異なるもの
- (5)本県又は本県と利害関係にある者若しくは団体の秘密に関するもの
- (6)本県の権利を侵害する情報や、正当な理由なく他者の権利を侵害するもの
- (7)意思形成過程におけるもの(検討中の素案(県民に広く意見を求める場合を除く。)、それに対する個人的な意見など)
- (8)本県の信用を失墜させるおそれのあるもの
- (9)その他公序良俗に反するもの

年度		SNS等の個人アカウント等による児童生徒への連絡について												
申請者記入欄							許可欄				削除確認欄		備考	
申請日	氏名	連絡の内容	連絡する児童生徒	使用するSNS等の種類	内容を共有する教職員	連絡を行う期間	教頭 <small>(押印または記名)</small>	副校長 <small>(押印または記名)</small>	校長 <small>(押印または記名)</small>	許可日	校長 <small>(押印または記名)</small>	確認日		
記入例	R3.4.1	〇〇 〇〇	部活動に関する諸連絡	△△部 15名	LINE	副顧問 □□ □□	R3.4.1 ~R4.3.31	印	印	印	R3.4.1	印	R4.3.31	R3.5.1 入部により生徒1名追加
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

※ 本様式は参考例であり、各学校の実態に応じて項目を追加しても構わないこと。
 ※ 年度当初など一度に多数の申請を許可する必要がある場合は、共有ファイルに各職員から期限を区切って申請情報を入力させ、入力完了後、欄外等に許可欄を設けて管理職が一括許可するなど、各学校で工夫して良いこと。
 ※ 一定期間の同一内容・対象者への連絡については一件として申請・許可を行うことができる。ただし、年度をまたぐ場合は新たに申請し、許可を得ること。