スクールロイヤー取扱要領

（令和３年６月９日北海道教育庁教職員局長決定）

１．目的

この要領は、「学校における法務相談支援事業実施要項」（令和３年６月９日北海道教育委員会教育長決定。以下「要項」という。）に基づき、道教委が委嘱するスクールロイヤーの取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

２．要件（要項３(1)関係）

スクールロイヤーは、次の要件を満たす者とする。

(1) 地方公務員法第16条各号に該当しない者のうち、各地区弁護士会が推薦する弁護士

(2) (1)の中で道教委が適当と認める者

３．委嘱等の事務手続き（要項３(2)関係）

(1) 各地区弁護士会からの推薦

道教委は、各地区弁護士会にスクールロイヤーとして活動する弁護士の推薦を依頼し、各地区弁護士会から推薦する弁護士が記載された名簿の提出を受ける。

(2) スクールロイヤーの委嘱決定

道教委は、各地区弁護士会からの推薦に基づき、スクールロイヤーの委嘱を決定し、各地区弁護士会及び当該弁護士に通知する。

(3) 連絡調整担当者の選任

① 各地区弁護士会ごとに、委嘱した弁護士の互選により、連絡調整担当者１名を選任する。

② 連絡調整担当者は、スクールロイヤーの業務に加えて、担当するスクールロイヤーの調整等の業務を行う。

４．法務相談業務の流れ（要項５関係）

(1) 法務相談の依頼

① 働き方改革担当課長は、学校からの申請書の内容を確認の上、支援が必要と認めた場合には、当該学校の所在地に応じた地区弁護士会の連絡調整担当者に対し、担当するスクールロイヤーの調整を依頼する。

② 連絡調整担当者は、担当するスクールロイヤーを決定し、働き方改革担当課長に連絡する。

(2) 法務相談の実施

① 学校が担当のスクールロイヤーに連絡し、法務相談が開始される。

② スクールロイヤーは、必要に応じて、道教委及び他のスクールロイヤーと連携しながら対応する。

(3) 活動内容等の報告

① スクールロイヤーは、法務相談を行った月の翌月10日までに、活動時間記録簿兼活動内容報告書（別紙様式）を作成し、連絡調整担当者を経由の上、道教委に活動内容等を報告する。

② 道教委は、①による活動内容等の報告と学校から提出のあった実績報告書の内容を確認の上、支給する報酬額を算出する。

５．相談事案の回数制限（要項７(1)）

同一事案に関する法務相談の回数については、当該学校が、スクールロイヤーへの法務相談を行った回数と、法務相談を行った上で当該相談の原因となった相手方に対応した回数との、いずれか少ない方の回数とし、それが３回を超える場合には、要項７(1)の規定により事案の引き継ぎを行うものとする。

(例)学校が、スクールロイヤーに１回の相談を行い、その上で相手方に２回対応。⇒１回
学校が、スクールロイヤーに２回の相談を行い、その上で相手方に１回対応　⇒１回
学校が、スクールロイヤーに３回の相談を行い、その上で相手方に４回対応　⇒３回

６．法令遵守等

スクールロイヤーは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 活動に関わる法令等に従うこと。

(2) 道教委、市町村教育委員会及び学校の方針を理解し、連携して支援を行うこと。

(3) 個人情報の保護に万全を期するものとし、正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならず、委嘱期間が終了した後も同様であること。

(4) 依頼を受けた相談内容が利益相反に該当する場合には、その相談を受けることはできないこと。この場合、当該の相談は別のスクールロイヤーが担当する。

(5) スクールロイヤーの信用を傷つける行為をしないこと。

７．補則

この要領に定めるもののほか、スクールロイヤーの取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この要領は、令和３年６月９日から施行する。