

旭川市保育所児童保育要録取扱要領

1 保育所児童保育要録の作成

保育所児童保育要録（以下「保育要録」という。）は、旭川市が定める別紙様式により、最終年度の子どもについて作成すること。作成に当たっては、施設長の責任の下、担当の保育士が記載すること。

2 保育要録の送付

子どもの就学に際して、保育要録の写しを児童の就学先となる小学校の校長に送付すること。

(1) 送付時期

保育要録の送付時期は3月中（概ね1日から25日の間）とするが、具体的な引き継ぎ時期については、各保育所が個別に引き継ぎ先の小学校と連絡調整を行うこと。

(2) 送付方法

郵送または持参とする。ただし、郵送の際は書留郵便とすること。

3 保育要録の保存

保育要録の原本については、当該児童が小学校を卒業するまでの期間、保存すること。

4 個人情報の取り扱いについて

保育要録は、児童の氏名、生年月日等の個人情報を含むものであるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）等を踏まえて適切に個人情報を取り扱うこと。

(1) 保育要録の送付に伴う保護者の同意について

保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）第2章の4（2）ウに基づいて保育要録を送付する場合においては、法第23条第1項第1号に掲げる法令に基づく場合に該当するため、第三者提供について本人（保護者）の同意は不要であること。

(2) 保育要録の開示について

保育要録について保護者から開示請求があった場合は、関係法令等及び各保育所（法人）が定める個人情報の取扱規程に基づき対応すること。

5 保育要録送付の周知について

保育要録の趣旨及び内容とともに、保育要録が就学先の小学校に送付されることについては、各保育所において保護者に対し、周知しておくことが望ましいこと。その際には、個人情報の保護及び情報開示の在り方に留意すること。

附 則

この要領は、平成21年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年12月10日から施行する。