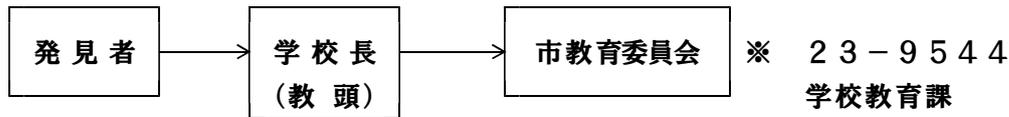
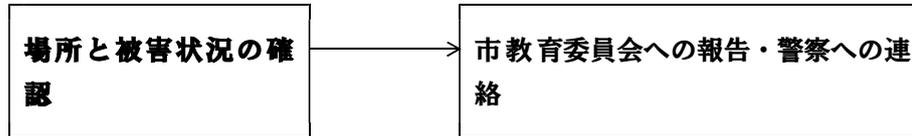


10 亡失・盗難への対応

(1) 亡失・盗難発生



○現場はそのままにして連絡する



(立ち入り禁止にする)

- ① 盗まれた物は何か。
- ② 物品か金銭か。備品か私物か。
- ③ 個数・金額はどれくらいか。
- ④ 現場は警察の捜査が済むまで。

(2) 緊急職員会議

(協議の柱)

- ① 盗難発生の場所と被害状況の説明。
- ② 前日の現場の状況と戸締りの確認。
- ③ 学校の備品か、それ以外の備品か。
- ④ 金銭の場合は公金か私金か。金額はどれくらいか。
- ⑤ 生徒の所有物又は所有金ではないか。
- ⑥ 生徒への説明を、指導をどうするか。
- ⑦ 保護者への連絡説明の必要があるか。
- ⑧ 今後の対策について

(3) 亡失・盗難の防止対策

① 施設・備品等の管理 (日常の意識高揚)

- ア 校舎の戸締り、校内の設備・設備の点検・見まわりの徹底。
- イ 教材備品の取り扱い (整理・整頓・安全保管・責任者の確認)
- ウ 私物の保管・管理 (記名、置き場所)

② 金銭の管理

- ア 公金・・・職員の旅費等 (現金保管者 (事務職員) が取り扱うもの)
 - イ 私金・・・PTA会費, 給食費, 学年費, 教材費
 - ウ 会計監査・・・日常から, 金銭の取り扱いは厳正にして, 会計整理を行い, 監査を受ける。
- 教職員が教材費, 給食費などの現金を取り扱うのは, 保護者と教職員との間の委任の性格をもつ民法上の契約に基づくものと考えられ, 民法の委任契約に関する規定に準じて考えてよいとされている。無償で, 不要式の契約である。(民法643, 656)
- この事務処理にあたっては, 教育委員会なり, 学校長の指揮監督を受ける者である。