

令和 7 年度

# 危機管理マニュアル

(取扱注意)

## 危機管理対応のポイント(さしすせそ)

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| さ | — | 最悪を想定して   |
| し | — | 信頼回復を目指して |
| す | — | 速やかに早期対応  |
| せ | — | 誠意をもって    |
| そ | — | 組織的な取り組み  |

宮崎県立宮崎西高等学校  
宮崎西高等学校附属中学校

宮崎市大塚町柳ヶ迫3975番地2(〒880-0951)

電 話(0985)48-1021

FAX(0985)48-0783

## 目次

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 学校における危機管理              | … 1  |
| 事故・問題等発生時の対応            | … 2  |
| 学校管理下における重大事故発生時の緊急体制   | … 4  |
| 【事件・事故への対応】             |      |
| 1 学校内における生徒・教職員の事故      | … 5  |
| ・生徒事故対応記録               | … 6  |
| 2 学校外における生徒の事故          | … 7  |
| ・第1報 事故報告ファックス様式        | … 8  |
| ・生徒事故（問題行動）報告書          | … 9  |
| 3 学校外における教職員の事故         | … 10 |
| ・教職員事故対応記録              | … 11 |
| ・職員事故報告書                | … 12 |
| 【火災・風水害・地震】             |      |
| 4 （1）生徒在校中の火災           | … 13 |
| （2）生徒不在時の火災             | … 14 |
| ・学校火災対応記録               | … 15 |
| ・自衛消防・防火組織編成表           | … 16 |
| ・防火管理組織                 | … 17 |
| ・避難経路図                  | … 18 |
| 5 （1）生徒在校中の地震と津波        | … 20 |
| 事故災害時の保護者への引き渡しマニュアル    | … 21 |
| （2）登下校時及び校外学習時の地震と津波    | … 22 |
| （3）休日や勤務を要しない日の地震と津波    | … 23 |
| 6 （1）生徒在校中のその他の自然災害     | … 24 |
| （2）休日や勤務を要しない日のその他の自然災害 | … 25 |
| ・風水害被災時の対応記録            | … 26 |
| 【弾道ミサイル飛来に伴う学校の対応】      |      |
| 情報伝達について                | … 27 |
| 弾道ミサイル落下時の行動について        | … 28 |

|                           |      |
|---------------------------|------|
| 7 問題行動への対応                |      |
| (1) 校内暴力（生徒相互の場合）         | … 29 |
| (2) 校内暴力（対教師暴力）           | … 29 |
| ・暴力対応の記録                  | … 30 |
| (3) いじめ対応の記録              | … 31 |
| (4) 盗難                    | … 32 |
| ・盗難事件対応の記録                | … 33 |
| (5) 万引き、窃盗、恐喝             | … 34 |
| ・万引き・窃盗・恐喝事件対応の記録         | … 35 |
| (6) 喫煙・飲酒                 | … 36 |
| (7) 性非行（被害・加害）            | … 37 |
| ・性に関する問題行動（被害・加害）対応の記録    | … 38 |
| 【その他】                     |      |
| (8) 体罰                    | … 39 |
| ・体罰対応の記録                  | … 40 |
| (9) 不審者侵入                 | … 41 |
| ・不審者侵入対応の記録               | … 43 |
| ・不審者侵入防止に関する日常管理          | … 44 |
| (10) 学校における情報の管理・漏洩等関係の事件 | … 45 |
| ・情報の管理・漏洩等関係の事件対応の記録      | … 46 |
| ・個人情報の危機管理                | … 47 |
| (11) 差別事象                 | … 48 |
| ・差別事象対応の記録                | … 49 |
| (12) 薬物乱用                 | … 50 |
| ・薬物乱用事件対応の記録              | … 51 |
| (13) 自殺予告                 | … 52 |
| ・自殺予告対応の記録                | … 53 |
| (14) 外部・保護者からの苦情          | … 54 |
| 緊急連絡先                     | … 55 |

## 学校における危機管理

－はじめに－

このマニュアルは、学校における危機管理への対応・手順を原則的に示しているので、危機が発生した場合の対応に当たっては、その場に応じた適切な対応をしていくことが重要である。

### 1. 学校における危機管理

#### (1) 危機管理対応の基本的事項

- ① 生命尊重を第一義として進める。
- ② 保護者、関係者の心情を考慮し、誠意と責任をもって対応に当たる。
- ③ 事件・事故等について、時系列の記録（発生の場所、時刻、原因、対処等）を詳細に取る。
- ④ 外部等に連絡・広報する場合は、虚偽の報告、真相を隠蔽することは絶対しない。
- ⑤ 関係者の基本的人権を尊重した対応をする。
- ⑥ 指導や説明等を行う場合は、複数で対応する。
- ⑦ 実態や原因を究明し、再発防止に向けた取り組みを検討し、実践する。
- ⑧ 報道機関への対応は、校長（副校長（教頭）・教頭・事務長）に一本化する。

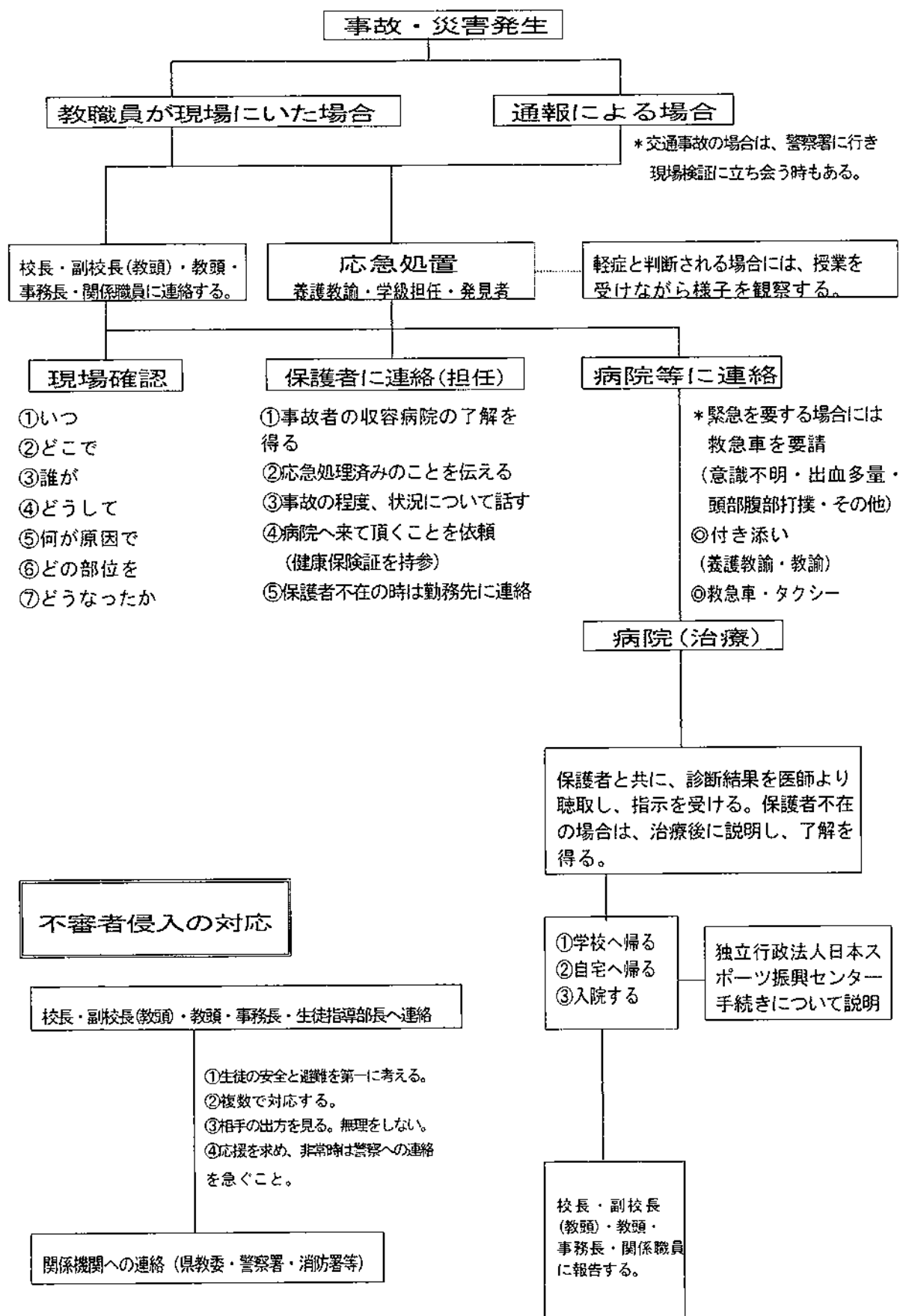
#### (2) 報道機関への対応の留意事項

- ① 校外への対応は校長（副校長（教頭）・教頭・事務長）とし、一本化して当たる。
- ② 教育委員会との連絡を密に取る。
- ③ 絶対に予想や憶測で話さず、事件・事故等の経緯や対応の事実関係のみを話す。それぞれの段階で明確でない事項については、「事実関係を調査中である」ことを伝え、「多分、・・・のはず」といったような回答は絶対してはならない。
- ④ プライバシー保護の観点から、生徒、保護者、家族等の氏名・住所等の公表は原則として行わない。
- ⑤ 発生した事実は冷静に受け止め、言い訳や責任回避となるような発言は絶対に慎む。
- ⑥ 関係者を誹謗中傷するような言葉や差別的な用語については、特に気を付ける。
- ⑦ 取材の申し込みがあった場合には、相手の氏名、部署、担当記者名、連絡先を必ず聞くとともに取材の目的、内容、日時を確認しておく。
- ⑧ 取材の申し込みが多い場合には、公平に情報を提供する意味からも、教育委員会と連携を図り、記者会見を開くなどの形で対応する。その際、会見場所、時刻等については、学校運営が混乱しないよう考慮した上で行う。

### 危機管理対応のポイント（さしすせそ）

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| さ | — | 最悪を想定して   |
| し | — | 信頼回復を目指して |
| す | — | 速やかに早期対応  |
| せ | — | 誠意をもって    |
| そ | — | 組織的な取り組み  |

## 事故・問題等発生時の対応



## ◎教職員のとるべき処置

- ①事故者の状態や程度を調べるとともに、精神的な安定を与えるようにする。
- ②直ちに実施可能な応急処置をとるようにする。
- ③すぐに他の職員の応援を求め、校内に連絡をとる。(副校長(教頭)・教頭・事務長・養護教諭・担任)
- ④判断や処置は、細心の注意を払って速やかに行うようにする。
- ⑤病院で手当てを受ける際には、事故発生時の状況を詳細に説明する。
- ⑥事故者を保護者に引き渡すまでは付き添い、看護に当る。
- ⑦報告は、正確・詳細かつ迅速に行う。

## ◎学校のとるべき処置

- ①緊急対策方法で処置に当る。
- ②必要に応じて、救急車の出動を要請するか、その他の方法で事故者の輸送運搬の処置を講じる。
- ③他の生徒が放置されることのないように適切な指示・指導を与える。
- ④事故者に対しては勿論、保護者に対しても誠意をもって処置に当る。
- ⑤事故の原因や問題点を明確にし、その反省に基づき全教職員の共通理解を得て、同様の事故が再び発生しないよう、安全管理・安全指導・安全対策について検討し、その徹底を図る。

## ◎連絡時の備忘項目

- ①救急車(119番)・・・学年、氏名、性別、傷病の概略、校内への進入経路と場所の指示。
- ②病院……………学年、氏名、性別、傷病の概略、すぐ診てもらえるか。

| 学 校 医 |                   |         |
|-------|-------------------|---------|
| 内 科   | 名越内科              | 48-1838 |
|       | 猪島医院              | 51-7700 |
| 眼 科   | おおつか杉田眼科          | 50-3131 |
| 歯 科   | たけさき歯科            | 47-1180 |
| 耳鼻科   | つばい耳鼻咽喉科          | 64-0041 |
|       | ふくどめ耳鼻咽喉科クリニック    | 65-3387 |
| 薬剤師   | おおつば町薬局<br>(山田智子) | 55-1304 |

| 学校周辺の病院   |         |
|-----------|---------|
| 川越整形外科    | 53-4873 |
| 福井医院(脳外科) | 47-4131 |
| 岡本整形外科    | 50-6677 |
| 宮崎江南病院    | 51-7575 |
| ふたば皮膚科    | 53-8877 |

- ③タクシー ……生徒の事故で、すぐ来てくれるかどうか。校内への進入経路と場所の指示。
- ④保護者……………いつ・何をしていた、傷病の状況(本人の意識の有無:伝えた方が安心する場合)  
病院名(救急車搬送で病院名が分からない場合は、その旨)、保険証

## ⑤関係諸機関

|        |         |
|--------|---------|
| 宮崎南消防署 | 53-0033 |
| 宮崎南警察署 | 50-0110 |

## タクシー

|          |         |
|----------|---------|
| 宮交タクシー   | 22-4141 |
| 宮崎南国タクシー | 48-2611 |

県教育委員会(宮崎市市外局番 0985)

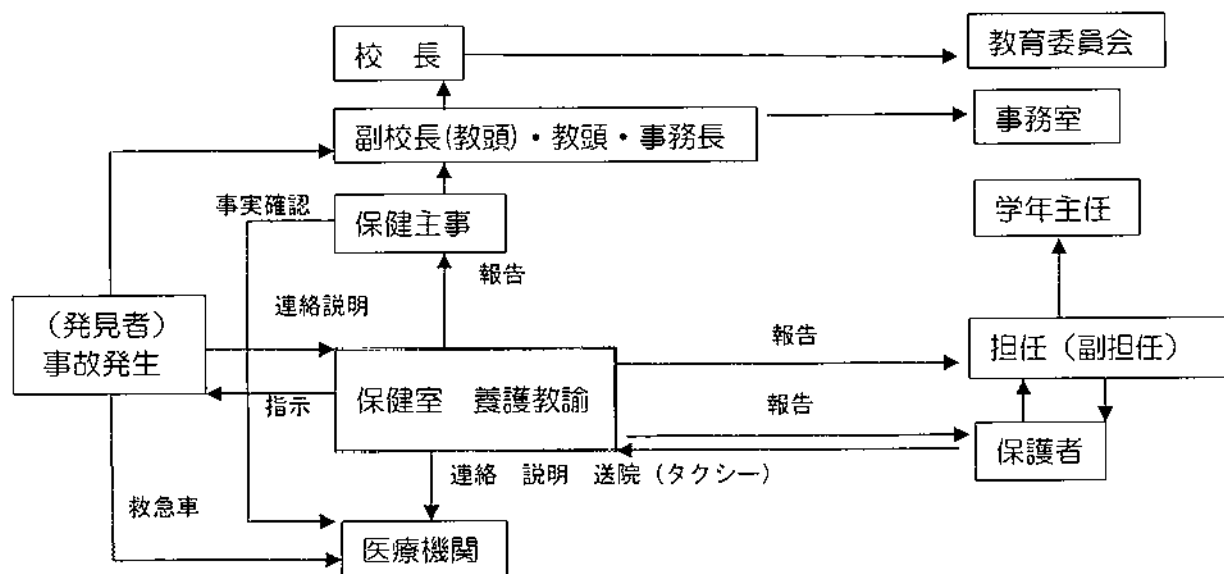
|               |         |                 |
|---------------|---------|-----------------|
| 財務福利課         | 26-7242 | ⇔生徒の事故          |
| FAX           | 25-7137 |                 |
| 財務福利課         | 26-7235 | ⇔学校施設等          |
| 管理・施設整備担当     | 26-7236 |                 |
| FAX           | 20-1164 |                 |
| 人権同和<br>生徒指導課 | 26-7252 | ⇔生徒の問題行動や<br>事故 |
| FAX           | 26-7238 |                 |
|               | 32-4476 |                 |
| 教職員課          | 26-7240 |                 |
|               | 26-7241 | ⇔教職員の事故等        |
| FAX           | 28-2757 |                 |

セクシュアル・ハラスメントへの対応

セクシュアル・ハラスメント  
相談員

副校長(教頭)・教頭  
保護者2名

### 学校管理下における重大事故発生時の緊急体制



\* 原則として、負傷者の搬送は救急車がタクシーを利用する。緊急やむを得ず、自家用車を利用する場合は、交通安全に留意して搬送する。

\* 特別な事故の場合：関係機関及び報道機関との窓口は、校長（副校長（教頭）・教頭・事務長）とする。

### 緊急時の生徒移送について

移送については、学校が責任をもって処理する。（職員が同行し、交通費は学校負担）

【骨折や意識不明など、学校で処置不可能な事故が起きた場合】

- ①学校から医療機関への移送。
  - ア) 生徒の状況から急を要すると判断されたら、救急車を要請する。
  - イ) 救急車の要請が必要ないと判断された場合は、タクシーで移送する。
- ②医療機関から学校への移送。
  - \* タクシーで移送する。
- ③医療機関（学校）から自宅への移送。
  - \* 保護者に迎えに来てもらう。または、個人負担のタクシー利用

### 早退時の生徒移送について

宅送については、学校は責任をもたない。（保護者責任・自己負担）

【就学困難になり、自宅で休養させたほうが良いと担任及び養護教諭より判断された場合】

- ア) 自宅へ連絡をとり、迎えに来てもらう。
- イ) 保護者不在の場合は、緊急連絡先まで連絡し、迎えに来てもらう。
- ウ) 何らかの理由で保護者が迎えに来られない場合は、保護者と相談して決める。

# 1. 学校内における生徒・教職員の事故

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="245 241 405 304">事故発生</div> <div data-bbox="316 315 336 376">↓</div> <div data-bbox="245 394 405 456">初期対応</div> <div data-bbox="245 472 405 535">組織編成</div> <div data-bbox="432 488 539 517">状況把握</div> <div data-bbox="316 546 336 607">↓</div> <div data-bbox="245 624 405 687">応急処置</div> <div data-bbox="316 698 336 759">↓</div> <div data-bbox="245 777 405 840">救急連絡</div> <div data-bbox="432 779 563 887">救急車要請<br/>又は移送<br/>の判断</div> <div data-bbox="316 898 336 958">↓</div> <div data-bbox="245 976 405 1039">病院搬送</div> <div data-bbox="316 1050 336 1111">↓</div> <div data-bbox="245 1128 405 1191">状況調査</div> <div data-bbox="432 1149 547 1218">関係機関<br/>との協議</div> <div data-bbox="316 1229 336 1290">↓</div> <div data-bbox="245 1308 405 1370">状況報告</div> <div data-bbox="316 1382 336 1442">↓</div> <div data-bbox="245 1460 405 1523">事後処理</div> | <div data-bbox="1031 322 1366 412">意識・呼吸・脈拍・出血・<br/>骨折等の部位と程度の確認</div> <p data-bbox="587 376 916 445">発見者は直ちに応援を求める<br/>管理職・養護教諭等へ連絡</p> <div data-bbox="1031 472 1262 524">関係機関への連絡</div> <p data-bbox="587 488 868 517">関係職員による緊急会議</p> <div data-bbox="1031 624 1366 714">止血等の処置及び言葉かけ<br/>心肺蘇生法等</div> <p data-bbox="587 633 954 663">応急処置・救命措置をまず行う。</p> <p data-bbox="587 779 1326 887">救急車要請の電話をする。<br/>(氏名、年齢、性別、クラス、傷病の程度等)<br/>保護者・家族への連絡(事故の状況、傷病の程度、搬送先病院等)</p> <p data-bbox="587 927 1366 1072">傷病の程度により、養護教諭・学級担任・部顧問・その他、関係職員<br/>で病院へ搬送する。<br/>病院から学校へ状況報告をする。<br/>(到着時刻、生徒・職員の容態、治療の状況等)</p> <p data-bbox="587 1113 1390 1218">当事者の氏名、年齢、クラス、事故発生場所、時刻、状況、原因、傷<br/>病の程度、保護者名・家族名、保護者・家族との連絡状況を調査把握す<br/>る。</p> <p data-bbox="587 1258 1390 1366">副校長(教頭)・教頭は校長の判断のもと、死亡等、重要又は緊急を要<br/>する事態のときは、その旨を県教育委員会へ連絡する。その他の場合<br/>職員へは、調査が終了次第、事故の状況を報告する。</p> <p data-bbox="587 1406 1091 1435">加害者がいる場合は、加害者への対応を行う。</p> <p data-bbox="587 1444 970 1473">その他、処理・対応すべき事項。</p> <div data-bbox="587 1482 1267 1588"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故生徒、教職員への援助</li> <li>・報道機関等との対応</li> <li>・事故報告書等の作成</li> <li>・医療費、保険等の事務</li> <li>・再発防止策等の検討</li> </ul> </div> |
| <div data-bbox="245 1630 381 1666">留意事項</div> <p data-bbox="245 1675 1331 1744">(1) 保護者・家族への連絡は、相手を動揺させることのないよう、事故の状況・傷病の程度・搬送先<br/>病院名、保険証持参等、落ち着いて必要な事項を連絡する。</p> <p data-bbox="245 1753 1163 1783">(2) 加害者がいる場合は、その保護者・家族に対しても、必ず状況説明の連絡をする。</p> <div data-bbox="272 1789 1190 1856"> <p data-bbox="272 1789 1190 1818">① 生命にかかわる場合 ..... 被害者の保護者・家族に連絡を取った直後</p> <p data-bbox="272 1825 1142 1854">② 生命にかかわらない場合 ..... 病院から傷病名等の連絡を受けた直後</p> </div> <p data-bbox="245 1863 924 1892">(3) 生命にかかわる事故などの場合には、管理職も病院へ行く。</p> <p data-bbox="245 1901 1299 1971">(4) 搬送は、原則として救急車がタクシーを利用する。緊急やむを得ず、自家用車を利用する場合<br/>は、交通安全に留意して搬送する。</p> <p data-bbox="245 1977 1107 2007">(5) 報道関係者、部外者等への対応は校長(副校長(教頭)・教頭・事務長)が行う。</p>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



# 学校内生徒事故対応記録

( 中学 ・ 高校 )

|       |       |      |   |    |     |      |  |
|-------|-------|------|---|----|-----|------|--|
| 事故者   | 年 組 番 | 氏名   |   | 性別 | 男 女 | 担任氏名 |  |
| 保護者氏名 |       | 電話番号 | — | —  |     | 備考   |  |

(相手方が生徒の場合) ( 中学 ・ 高校 )

|       |       |      |   |    |     |      |       |
|-------|-------|------|---|----|-----|------|-------|
| 相手方   | 年 組 番 | 氏名   |   | 性別 | 男 女 | 担任氏名 |       |
| 保護者氏名 |       | 電話番号 | — | —  |     | 備考   | (学校名) |

(相手方が生徒でない場合)

|       |  |    |   |    |     |      |   |   |
|-------|--|----|---|----|-----|------|---|---|
| 相手方氏名 |  | 年齢 | 才 | 性別 | 男 女 | 電話番号 | — | — |
| 住所    |  |    |   |    |     | 備考   |   |   |

|         |                        |  |      |       |  |  |  |  |
|---------|------------------------|--|------|-------|--|--|--|--|
| 事故発生日時  | 令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 |  |      |       |  |  |  |  |
| 事故発生場所  |                        |  |      |       |  |  |  |  |
| 発生・傷病状況 |                        |  |      |       |  |  |  |  |
| 搬送先病院名  | 病院                     |  | 電話番号 | ( ) — |  |  |  |  |
| 容 体     |                        |  |      |       |  |  |  |  |
| 対 応 状 況 |                        |  |      |       |  |  |  |  |
| 家族との連絡  |                        |  |      |       |  |  |  |  |
| そ の 他   |                        |  |      |       |  |  |  |  |

## 2. 学校外における生徒の事故

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="220 241 355 353">事故発生<br/>連絡受報</div> <div data-bbox="272 360 296 439">↓</div> <div data-bbox="220 465 355 533">校内連絡</div> <div data-bbox="272 539 296 618">↓</div> <div data-bbox="220 645 355 757">状況確認</div> <div data-bbox="272 763 296 842">↓</div> <div data-bbox="220 869 355 936">状況報告</div> <div data-bbox="336 875 496 920">関係機関へ</div> <div data-bbox="272 920 296 999">↓</div> <div data-bbox="336 987 496 1032">緊急職員会議</div> <div data-bbox="220 1048 355 1115">事後処理</div> | <p>クラス・氏名・性別・発生場所・時刻・搬送先病院名、容体等について聞き取り、記録する。<br/>連絡者の氏名・住所・電話番号・勤務先等も同時に聞く。</p> <p>直ちに、校長・副校長(教頭)・教頭・事務長に連絡する。その後、学級担任・生徒指導主事等、関係職員に連絡する。必要に応じて会議を開く。</p> <div data-bbox="655 539 1145 600">保護者、関係機関への連絡および報告</div> <p>学級担任は、事故現場もしくは搬送先病院等へ出向き、見舞うとともに、事故の状況を聴取する。</p> <div data-bbox="608 719 1161 808">生徒保護者にとっては異常状態であるので、<br/>配慮しながら聴き取る。</div> <p>生徒指導主事は、事故現場に赴き、現場確認と状況を調査する。</p> <p>重大または緊急を要する事態のときは、その旨を校長(副校長(教頭)・教頭・事務長)へ連絡する。<br/>その他の場合は、見舞および状況確認が終了次第、生徒の状況と保護者の状況を報告する。</p> <p>報道機関との対応(副校長(教頭)・教頭・事務長)<br/>事故報告書等の作成<br/>負傷生徒への見舞・援助安全指導</p> |

| 学校外での生徒の事故対応記録(連絡を受けた時の) |           |                                              |
|--------------------------|-----------|----------------------------------------------|
| 1                        | クラス       | 中・高( )年( )組                                  |
| 2                        | 氏名        |                                              |
| 3                        | 性別        | (男・女)                                        |
| 4                        | 事故発生場所    |                                              |
| 5                        | 事故発生時刻    | 月 日 時 分                                      |
| 6                        | 事故発生・傷病状況 |                                              |
| 7                        | 搬送先病院     | 病院名( ) TEL( )                                |
| 8                        | 加害者       | 氏名( ) 性別( ) 年齢( )<br>(勤務先、TEL )<br>(住所、TEL ) |
| 9                        | 保護者との連絡   | (保護者への連絡済みか?)                                |
| 10                       | その他       |                                              |

人権同和生徒指導課\_\_\_\_\_様

FAX 0985-32-4476

第1報 事故報告ファックス様式

発信者 ( )

|                        |                                             |
|------------------------|---------------------------------------------|
| 学 校 名                  |                                             |
| 事 故 者                  | 学科名 ( ) (ふりがな) 性別<br>中・高 ( ) 学年 氏 名 ( ) ( ) |
| 発 生 日 時                | 令和 年 月 日 曜日 時 分頃 天候                         |
| 事故の種類                  | ア 学校管理下 イ 交通事故 ウ 水難事故 エ 声かけ事案<br>オ その他 ( )  |
| 事故発生場所                 |                                             |
| 事故発生の状況                |                                             |
| 被害・損害の程度<br>(児童生徒・相手側) |                                             |

## 生徒事故（問題行動）報告書

文書番号  
令和 年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立宮崎西高等学校長  
宮崎県立宮崎西高等学校附属中学校長

印

次のとおり報告します。

|         |                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 生徒      | 氏名<br>年齢（性別） 歳（ ）<br>課程<br>学科<br>学年                                                                               |
| 保護者     | 住所<br>氏名<br>本人との続柄                                                                                                |
| 事故の概要   | (1) 事故の種類<br>(2) 事故の状況<br>① 事故発生の日時<br>② 事故発生場所<br>③ 事故の程度<br>④ 事故発生の状況（時系列で）<br>⑤ 事故発生の原因と問題点<br>(3) 事故発生後の学校の措置 |
| 今後の処置   | (1) 関係者への指導<br>(2) 全体的な取り組み<br>① 指導の現状<br>② 指導上の課題<br>③ 今後の対策                                                     |
| その他参考事項 |                                                                                                                   |

### 3 学校外における教職員の事故

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="212 277 424 360"> <div>事故発生を受報</div> <div>校内連絡</div> </div> <div data-bbox="308 376 328 439">↓</div> <div data-bbox="212 465 424 548"> <div>指導助言</div> <div>責任体制</div> </div> <div data-bbox="308 564 328 627">↓</div> <div data-bbox="212 719 424 768"> <div>状況調査</div> </div> <div data-bbox="308 779 328 842">↓</div> <div data-bbox="212 943 424 992"> <div>状況報告</div> </div> <div data-bbox="308 1003 328 1066">↓</div> <div data-bbox="212 1122 424 1171"> <div>事後処理</div> </div> | <p>● 当事者から連絡があった場合</p> <p>事故の連絡を受けた者は、当事者の氏名、事故の発生場所、日時、程度、容体、事故の程度、相手方等について確認する。<br/>直ちに、校長・副校長(教頭)・教頭・事務長等に連絡する。</p> <p>当事者の教職員に対して、誠意と責任をもって事故の処理に対応するよう指導する。重大事故に至った場合、状況の変化があって連絡の必要が生じた場合、あるいは処理が一応終わった時など適宜連絡をするよう指導する。<br/>相手方が人命にかかわる重大事故の場合には、校長(副校長(教頭)・教頭・事務長)がすぐに、現場(病院)に出向き、相手方を見舞い、状況を把握する。</p> <p>事故処理が完全に終了していない段階では、事故の原因まで言及することはできないが、双方の氏名・性別・年齢・住所ならびに発生時刻、場所、その場の状況・事故発生の状況・双方の負傷の程度・現時点までの対応状況についてはまとめる。</p> <p>副校長(教頭)・教頭は、校長の判断のもと、死亡等重大または緊急を要する事態のときは、その旨を県教委へ連絡する。その他の場合は、調査が終了次第、事故の状況を県教委へ連絡する。</p> <p>報道機関との対応、事故報告書等の作成を行う。<br/>通勤途上の場合、通勤災害等の事務手続きを行う。</p> |
| <div data-bbox="212 1301 424 1384"> <div>事故発生を受報</div> <div>校内連絡</div> </div> <div data-bbox="308 1400 328 1462">↓</div> <div data-bbox="212 1485 424 1534"> <div>状況調査</div> </div> <div data-bbox="308 1545 328 1608">↓</div> <div data-bbox="212 1630 424 1680"> <div>状況報告</div> </div> <div data-bbox="308 1691 328 1753">↓</div> <div data-bbox="212 1809 424 1859"> <div>事後処理</div> </div>                                                                                                         | <p>● 当事者が電話連絡できない場合の事故の処理</p> <p>事故の連絡を受けた者は、事故発生場所、状況、負傷の程度、搬送先の病院等の確認を行う。<br/>直ちに、校長・副校長(教頭)・教頭・事務長へ連絡する。</p> <p>(現場確認) 教頭等は、事故発生現場に赴き、発生の状況等を確認する。<br/>(容体確認) 教頭等は、搬送先病院へ見舞い現在の容体を確認する。</p> <p>事故発生時刻、場所、状況、相手方の氏名、性別、年齢、住所、現在の本人の容体等について校長へ報告する。<br/>関係機関への連絡は、校長の判断のもと、副校長(教頭)・教頭・事務長が行う。</p> <p>報道機関との対応、事故報告書等の作成を行う。<br/>通勤途上の場合、通勤災害等の事務手続きを行う。</p>                                                                                                                                                                                                                                 |

教 職 員 事 故 対 応 記 録

|     |  |     |  |      |     |   |     |   |   |
|-----|--|-----|--|------|-----|---|-----|---|---|
| 職 名 |  | 氏 名 |  | 年 齢  |     | 歳 | 性 別 | 男 | 女 |
| 住 所 |  |     |  | 電話番号 | — — |   |     |   |   |

|       |  |     |  |   |     |   |   |     |  |
|-------|--|-----|--|---|-----|---|---|-----|--|
| 相手方氏名 |  | 年 齢 |  | 歳 | 性 別 | 男 | 女 | 備 考 |  |
| 住 所   |  |     |  |   |     |   |   |     |  |
| 損害等程度 |  |     |  |   |     |   |   |     |  |

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| 事 故 件 名          |                         |
| 事故発生日時           | 令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分頃 |
| 事故発生場所           |                         |
| 損害等の程度           |                         |
| 事 故 の<br>原 因・状 況 |                         |
| 搬送先病院            |                         |
| 容 体              |                         |
| 対 応 状 況          |                         |
| 家族との連絡           |                         |
| 特 記 事 項          |                         |

職 員 事 故 報 告 書

文 書 番 号  
令和 年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立宮崎西高等学校長 印  
宮崎県立宮崎西高等学校附属中学校長

次のとおり報告します。

| 職 員       | 職 氏名   |
|-----------|--------|
|           | 主な担当業務 |
| 事 故 の 概 要 |        |
| 今 後 の 処 置 |        |
| その他参考事項   |        |

#### 4 (1) 生徒在校中の火災

| 対応の手順 |                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 火災発生  | 発見者は大声で通報するとともに、火災報知器等で火災であることを知らせる。                                                                                                |
| ↓     |                                                                                                                                     |
| 初期対応  | 警報器作動の場合は、受信器に表示された現場へ行き、状況を把握する。判断により、初期消火を行ったり、消火活動の応援を依頼し、状況を副校長(教頭)・教頭・事務長へ通報する。                                                |
| ↓     |                                                                                                                                     |
| 避難通報  |                                                                                                                                     |
| 火災通報  | 火災発生場所を確認後、避難経路・避難場所を明確にし、生徒及び教職員に避難の指示を出す。(教職員は生徒を誘導する。)                                                                           |
|       | 同時に消防署(119番)へ通報し、消防車・救急車を要請する。                                                                                                      |
|       |                                                                                                                                     |
|       | [校内放送]                                                                                                                              |
|       | ・火災場所確認中                                                                                                                            |
|       | 「ただいま非常ベルが鳴っています。指示があるまで、そのまま待機してください。」                                                                                             |
|       | ・火災場所確定後                                                                                                                            |
|       | 「ただいま、〇〇で火災が発生しました。火災場所を避け、速やかに〇〇へ避難しなさい。」                                                                                          |
|       | [消防署(119番)通報]                                                                                                                       |
|       | 「こちらは宮崎西高校です。校内の〇〇で火災が発生しました。消防車(救急車)の出動をお願いします。」                                                                                   |
|       | 分かっていれば、次のことも伝える。                                                                                                                   |
|       | ・逃げ遅れた人やけが人がいるか。                                                                                                                    |
|       | ・何が燃えているか。                                                                                                                          |
|       |                                                                                                                                     |
| 避難誘導  |                                                                                                                                     |
| ↓     |                                                                                                                                     |
| 避難確認  | 避難誘導係の指示に従い、無言で整然と迅速に避難する。保健室にいる生徒は養護(助)教諭が、身体に障害のある生徒等は、学級担任または教科担任が避難させる。                                                         |
| ↓     |                                                                                                                                     |
| 非常持出  | 担任は避難場所に集合後、直ちに生徒の確認をし、学年主任に、学年主任は副校長(教頭)・教頭へ報告する(担任 → 学年主任 → 副校長(教頭)・教頭)。確認できない生徒や教職員がいたら該当者を副校長(教頭)・教頭へ連絡し、消防署員へ報告する。生徒を静かに待機させる。 |
| ↓     |                                                                                                                                     |
| 鎮火後処理 | 搬出係は、非常搬出が可能な場合は班長の指示に従い、非常持出品の搬出・保管に当たる。                                                                                           |
| ↓     |                                                                                                                                     |
|       | 鎮火後、作業終了次第、対策委員会を開き、対応等について確認・検討をする。                                                                                                |
|       | 火災発生前の現場の状況、火気に関する情報の収集。                                                                                                            |
| ↓     |                                                                                                                                     |
| 事情聴取  | 被災状況の写真撮影                                                                                                                           |
| ↓     | 危険箇所の進入禁止等について                                                                                                                      |
| 事後処理  | 事情聴取には校長(副校長(教頭)・教頭・事務長)が対応し、他の教職員は校長の要請があるまで待機しておく。                                                                                |
|       | 情報の整理、県教委への報告、報道機関との対応、事故報告書等の作成再発防止等の検討                                                                                            |
|       | ●生徒在校中に、ガス漏れや不発弾等危険物発見などの場合も、火災発生の際に準じた緊急体制をとる。                                                                                     |



4 (2) 生徒不在時の火災(教職員不在中の火災)

| 対応の手順                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="225 226 402 304" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">火災発生受報<br/>初期対応</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | <p>最初に受報した者は、校長・副校長(教頭)・教頭・事務長へ通報する。<br/>(連絡先は最終ページを参照)</p>                                                                                                                                                                     |
| <div data-bbox="225 524 402 566" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">非常出勤</div> <div style="text-align: center;">↓</div>            | <p>教職員は直ちに出勤するよう、緊急連絡網で連絡する。</p>                                                                                                                                                                                                |
| <div data-bbox="225 633 402 676" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">非常持出</div> <div style="text-align: center;">↓</div>            | <p>火災の状況により非常持出が可能な場合、出勤した教職員で非常持出品の持出作業を行う。その判断は、消火活動に当たっている消防署の責任者の指導のもと、校長が行う。</p>                                                                                                                                           |
| <div data-bbox="225 779 402 822" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">鎮火後処理</div> <div style="text-align: center;">↓</div>           | <p>鎮火して、作業が終了後に職員会議を開き、次の事項について確認・協議をする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 前日の戸締り状況</li> <li>② ガス・ストーブ等の使用状況</li> <li>③ 電気器具等の使用状況</li> <li>④ 化学薬品等の使用状況</li> <li>⑤ その他、火気に関して気付くこと</li> <li>⑥ 今後の対策等について</li> </ol> |
| <div data-bbox="225 1070 402 1113" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事情聴取</div> <div style="text-align: center;">↓</div>          | <p>事情聴取には校長(副校長(教頭)・教頭・事務長)が対応し、他の教職員は、校長の要請があるまで待機しておく。</p>                                                                                                                                                                    |
| <div data-bbox="225 1182 402 1225" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事後処理</div>                                                   | <p>情報の整理、県教委への報告、報道機関等との対応、事故報告書等の作成<br/>再発防止策等の検討</p>                                                                                                                                                                          |

# 学校火災対応記録

緊急会議協議事項等

## 1. 確認事項

|             |                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------|
| 火災発生<br>日 時 | 令和      年      月      日      (      時      分)   |
| 火災発生<br>場 所 | 棟                      階                      室 |

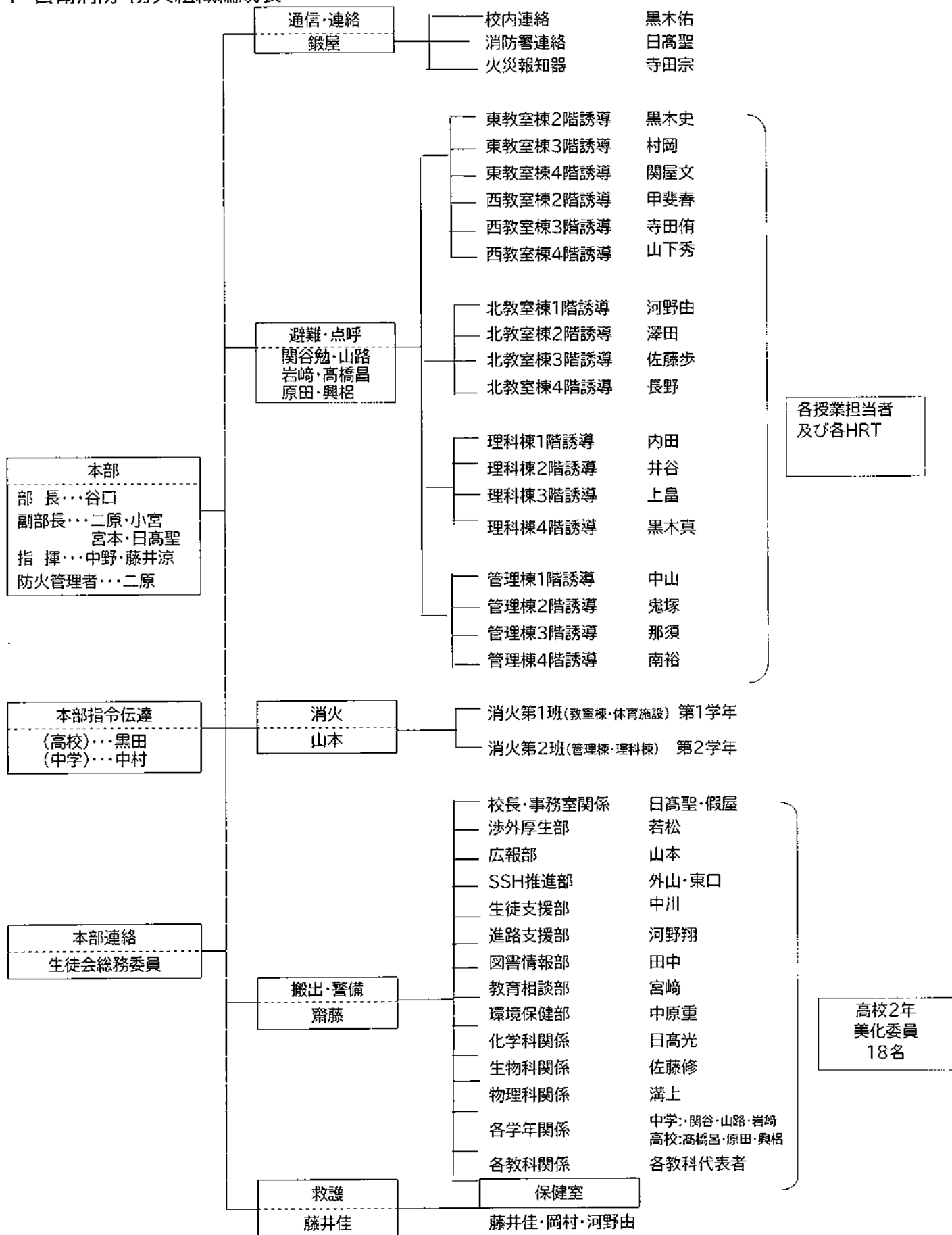
## 2. 被災状況

|  |
|--|
|  |
|--|

## 3. 協議事項

| 項 目               | 協 議 内 容           |  |
|-------------------|-------------------|--|
| 前日の戸締り<br>の状況     |                   |  |
| ガス・ストーブ<br>等の使用状況 |                   |  |
| 電気器具等の<br>使 用 状 況 |                   |  |
| 化学薬品等の<br>使 用 状 況 |                   |  |
| そ の 他             |                   |  |
| 今後の対応             | 明日からの<br>授業体制     |  |
|                   | 生徒への連絡事<br>項および方法 |  |
|                   | 火災事後処理等           |  |
|                   |                   |  |

# 1 自衛消防・防火組織編成表



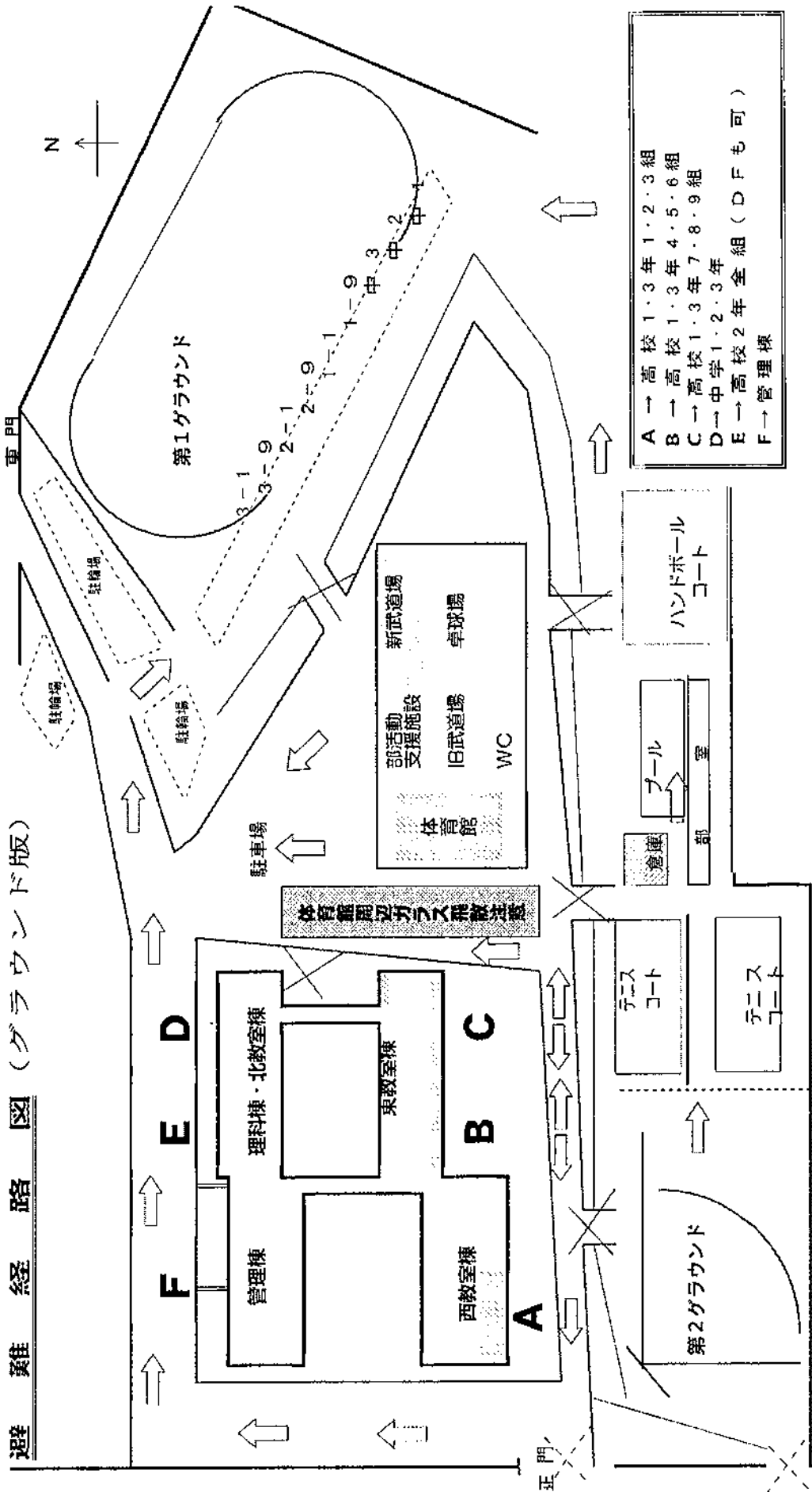
## 2 防火管理組織

学校管理責任者・・・校長 谷口 彰規

防火管理者・・・教頭 二原 祐二

| 場所        | 火元責任者 | 場所          | 火元責任者 | 場所                                                                                          | 火元責任者 |
|-----------|-------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 教室棟       |       |             |       | 管理棟                                                                                         |       |
| 1階        | 日高 聖子 | 売店          | 日高 聖子 | 保健室(高)                                                                                      | 岡村 藍  |
| 2階        | 高橋 昌宏 | 生徒会室        | 中山 知子 | 保健室(中)                                                                                      | 河野 由妃 |
| 3階        | 原田 薫  |             |       | 相談室                                                                                         | 宮崎 修子 |
| 4階        | 興梠 慶一 |             |       | 作法室                                                                                         | 河野喜美代 |
| 理科棟       |       | 北教室棟        |       | 第2会議室                                                                                       | 中村 貴史 |
| 1階        | 日高 光一 | 1階          | 河野 由妃 | 多目的室                                                                                        | 齋藤 理恵 |
| 2階        | 佐藤 修平 | 2階          | 関谷 勉  | コンピューター室                                                                                    | 鬼塚 愛貴 |
| 3階        | 溝上 俊彦 | 3階          | 山路 理恵 | 図書室                                                                                         | 小原 央子 |
| 4階        | 関谷 勉  | 4階          | 岩崎 竜太 | 書道室                                                                                         | 南 裕之  |
| 管理棟       |       | 管理棟         |       | 音楽室                                                                                         | 黒木真紀子 |
| 1階        | 日高 聖子 | 家庭科         | 中山 知子 | 美術室                                                                                         | 鈴木くみ子 |
| 2階        | 小宮 政之 | 第1職員室       | 黒田俊一郎 | 女子更衣室                                                                                       | 藤井 佳子 |
| 3階        | 二原 祐二 | 第2職員室       | 那須 俊哉 | 印刷室                                                                                         | 日高 聖子 |
| 4階        | 鈴木くみ子 | 視聴覚室        | 田中 雄治 | 備考<br>※火元責任者の任務<br><br>担当の階、室等の人員を統括して、一般の火気、電気配線(器具)、危険物等消防用設備物件の防火管理、ならびに人命の安全管理等の任務にあたる。 |       |
| 体育施設      |       | その他         |       |                                                                                             |       |
| 体育館       | 磯上 理瑛 | 部室          | 各部顧問  |                                                                                             |       |
| 武道場       | 藤井 涼平 |             |       |                                                                                             |       |
| 新武道場      | 重山俊一郎 |             |       |                                                                                             |       |
| 体育倉庫      | 澤田・長野 |             |       |                                                                                             |       |
| プール       | 兒玉 太成 |             |       |                                                                                             |       |
| 支援施設      | 山本 巧  |             |       |                                                                                             |       |
| 点 検 管 理   |       | 担 当         |       | 摘 要(点検事項等)                                                                                  |       |
| 建 築 物     |       | 寺田 宗正・日高 聖子 |       | 建物の位置、構造、防火シャッター等                                                                           |       |
| 電 気 設 備   |       | 寺田 宗正・日高 聖子 |       | 電気配線、電気機器(委託)                                                                               |       |
| 危 険 物     |       | 寺田 宗正・日高 聖子 |       | 危険物の保管、取扱等安全管理                                                                              |       |
| 火気使用施設    |       | 寺田 宗正・日高 聖子 |       | 火気器具、暖房用器具、燃料置場                                                                             |       |
| 警 報 機 設 備 |       | 寺田 宗正・日高 聖子 |       | 警報設備                                                                                        |       |
| 消 火 設 備   |       | 寺田 宗正・日高 聖子 |       | 消火器、消火設備等(委託)                                                                               |       |
| 避 難 設 備   |       | 藤井 涼平       |       | 避難階段、非常口、避難器具等                                                                              |       |

# 避難経路図（グラウンド版）



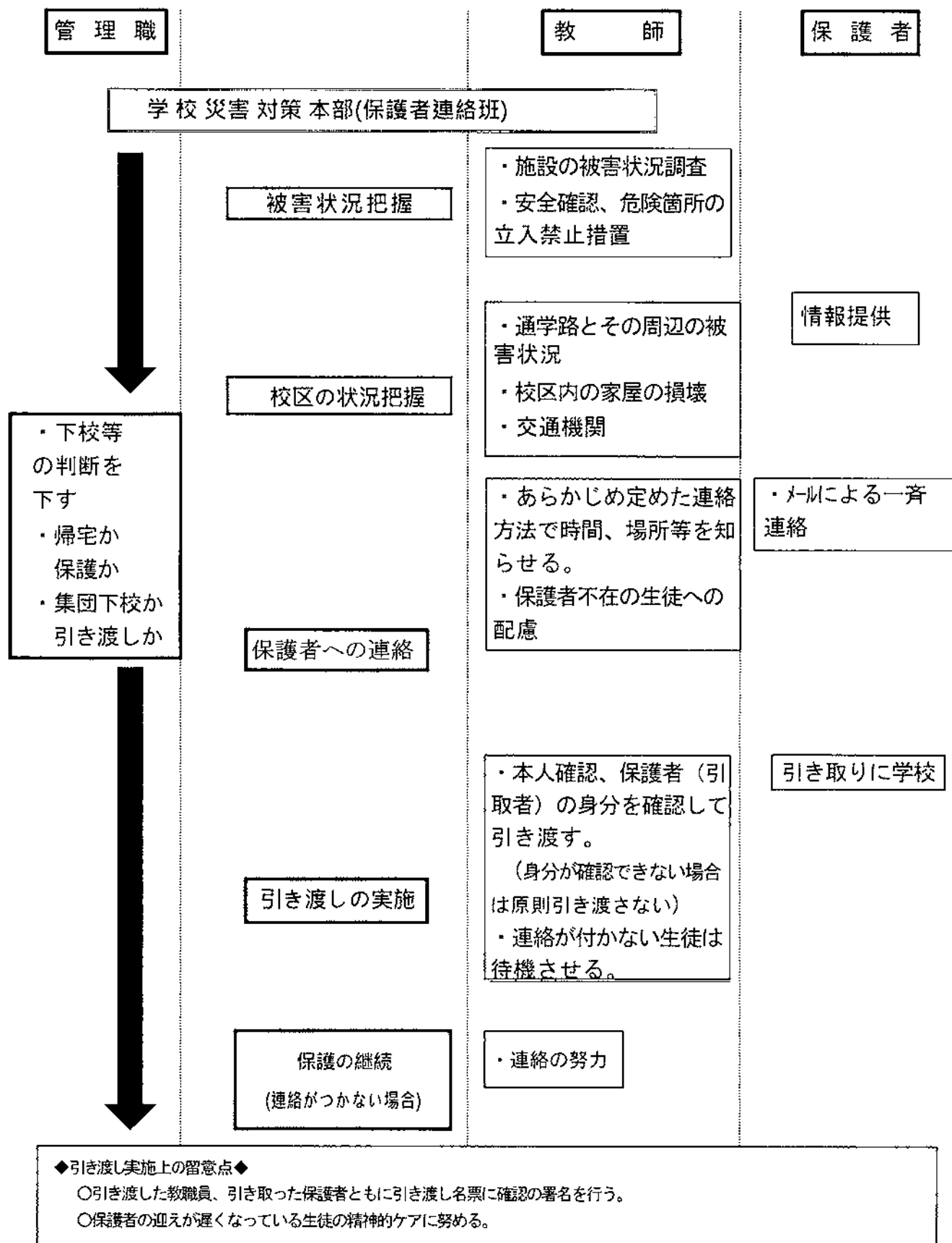
- ※第1、2グラウンドへの階段は絶対に使用しない（避難時）。
- ※第2グラウンドから第1グラウンドへはプール横～弓道場方向へ避難する。
- ※正門から一般道へは出ないことが望ましい。
- ※この避難経路は標準的なものであり災害の状況に応じて身の安全を第一に考え選択してください。



## 5 (1) 生徒在校中の地震と津波

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地震発生または緊急地震速報                                                                                                                                                                                               | <p>生徒に対して窓際から離れ、机等の下に身を伏せ、身の安全を図るよう指示し、出口の確保を図った後、生徒と同様に身を伏せ、揺れの収まりを待つ。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 初期対応                                                                                                                                                                                                        | <p>震度・震源・被害情報・津波情報を収集、把握する。</p> <p>揺れが収まり、避難可能な状態であることを確認し、生徒・教職員の避難を通報する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 避難通報                                                                                                                                                                                                        | <p>〔校内放送で〕（繰り返し放送する）<br/>「今揺れが収まりました。本などで頭を守りながら、周囲にも十分に気をつけて、速やかに〇〇へ避難しなさい。」</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 避難確認                                                                                                                                                                                                        | <p>〈停電になり、放送が使えない場合〉<br/>避難場所について、校長が副校長(教頭)・教頭・事務長に伝えた後、第一職員室の教員は中学校教室と高校1年教室(南棟2階)、及びコンピュータ室、理科棟に避難場所について指示に走る。第二職員室の教員は高校2年教室(南棟3階)と高校3年教室(南棟4階)、及び書道室、美術室、音楽室、補習教室に避難場所について指示に走る。図書室職員は避難場所について連絡を受けたら、図書室にいる生徒に対し避難場所の指示をする。体育館、武道場にいる教員と生徒については、速やかに屋外に出て、まず安全を確保する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 状況把握                                                                                                                                                                                                        | <p>授業担当者は出席簿を携帯し、避難を開始する。<br/>担任は、避難場所に集合後、直ちに人数を確認し、学年主任に報告する。学年主任は副校長(教頭)・教頭へ報告する。(担任→学年主任→副校長(教頭)・教頭)<br/>誘導係は、逃げ遅れの生徒がいらないか校舎・体育館・武道場・プール等を見回る。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 津波警報発令                                                                                                                                                                                                      | <p>地震による被害の有無を調べ、状況を把握する。また周辺地域の被災状況、交通機関や道路状況等も把握し、下校の安全を確認し、避難解除するかどうかを判断する。二次災害の防止に努める。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 対応検討<br>緊急対策<br>会議                                                                                                                                                                                          | <p>大津波警報発令、あるいは、海岸部から川沿いにかけて大津波被害発生時</p> <p>避難場所に待機させ、生徒に状況を伝える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 家族への心配等でパニックにならないように配慮して、状況を伝える。</li> <li>* 雨天時は、倒壊等の恐れが無ければ、校舎や体育館に生徒を移動させる。</li> </ul> <p>災害情報を収集し、情報を把握した上で対応を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 原則として、安全が確保されるまでは生徒は学校待機とする。(別紙1)<br/>(保護者の迎えがある生徒については、保護者ととともに下校させる。)</li> <li>* 津波の高さが20cmを超えると予想される場合は、もっと標高の高い場所(宮崎西小学校等)に、速やかに徒歩で移動する。</li> <li>* その他、現在の状況、不足している情報収集のための方法確認、伝達手段の確保、学校が緊急避難場所となった場合の学校管理体制、当面の生徒の措置などについて検討する。今後の対応について、全職員・生徒に伝えとともに家庭との連絡を行う。</li> </ul> |
| 事後処理                                                                                                                                                                                                        | <p>生徒が無事帰宅したのかの確認を行う。<br/>事故報告書などの作成を行う。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 留意事項                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難の際、保健室にいる生徒は養護教諭が、身体の障がいや怪我などで不自由な状況の生徒等は、学級担任または教科担当者が避難させる。</li> <li>・学校が緊急避難場所として地域住民が避難してくる場合がある。</li> <li>・教職員は、地域の対策本部や救援組織と連携した援助活動を求められる場合がある。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 事故災害時の保護者への引き渡しマニュアル(別紙1)





## 5 (2) 登下校時及び校外学習時の地震と津波

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="209 241 359 353">地震発生<br/>大津波警報<br/>発令</div> <div data-bbox="268 383 284 450">↓</div> <div data-bbox="209 465 359 499">初期対応</div> <div data-bbox="268 528 284 1178">↓</div> <div data-bbox="209 1193 359 1227">状況把握</div> <div data-bbox="268 1256 284 1323">↓</div> <div data-bbox="209 1339 359 1451">対応検討<br/>緊急対策<br/>会議</div> <div data-bbox="268 1480 284 1547">↓</div> <div data-bbox="209 1563 359 1597">事後処理</div> | <p>&lt;登校時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○すでに登校し、校内にいる生徒については(1)と同様の対応をする。</li> <li>○状況判断しながら、可能限り早期に次のことに取り組む。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡網等を使って、職員の安否を確認する。</li> <li>・まだ登校していない生徒について、家庭に連絡し生徒の所在と安否を確認する。(すでに家を出ている場合は、学校と家庭のいずれかで本人の所在及び安否が確認できた段階で連絡を取り合い、情報を共有する。)</li> <li>・所在が確認できない生徒については、登下校時の緊急避難場所調査表を元に職員で手分けし学校周辺や通学路等を可能な範囲で搜索する。その際、搜索する側の安全面や避難活動の妨げにならないこと等に十分配慮する。</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;下校時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○まだ校内にいる生徒・職員については(1)と同様の対応をする。</li> <li>○状況判断しながら、可能限り早期に次のことに取り組む。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡網等を使って、職員の安否を確認する。</li> <li>・すでに下校した生徒について、家庭に連絡し生徒の所在と安否を確認する。(まだ家に帰り着いていない場合は、学校と家庭のいずれかで本人の所在及び安否が確認できた段階で連絡を取り合い、情報を共有する。)</li> <li>・所在が確認できない生徒については、登下校時の緊急避難場所調査表を元に職員で手分けし学校周辺や通学路等を可能な範囲で搜索する。その際、搜索する側の安全面や避難活動の妨げにならないこと等に十分配慮する。</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;校外活動&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引率者と連絡を取り、生徒・職員の安否を確認する。</li> <li>・津波の恐れがある場合は、速やかに近くの高台やビルの最上階等に避難するように指示する。</li> <li>・メールを活用し、生徒の状況について家庭に第1報を入れる。</li> </ul> <p>○最新の情報を収集するとともに、関係機関と連絡を取り、周囲の被災状況や危険箇所等について把握する。</p> <p>○現在の状況、不足している情報収集のための方法確認、伝達手段の確保、学校が緊急避難所となった場合の学校管理体制、当面の生徒の措置等について検討し、今後の基本的な方針を立てる。</p> <p>○危機管理マニュアルを確認し、今後の連絡方法や職員の役割分担、家庭への連絡のあり方等について再度確認する。</p> <p>○被害状況の最終確認をする。</p> <p>○事故報告書等の作成をする。</p> |
| <p><b>留意事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅に1人である場合や登下校の際に地震や津波が発生した場合に、生徒が自らの判断で適切な行動がとれるように、避難訓練等の場を活用して具体的に指導するとともに自宅や通学路からの避難場所や避難経路等について、平素からシミュレーションさせるなど、機会あるたびに指導しておく。</li> <li>・校外学習を計画する際は、地震・津波等の災害の発生を想定し、避難場所や避難経路を確保する。</li> </ul>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

5 (3) 休日や勤務を要しない日の地震と津波（学校が休みで、周辺地域に被害の発生が予想されるとき）

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="236 248 392 387">地震発生<br/>大津波警報<br/>発令</div> <div data-bbox="236 432 392 490">初期対応</div> <div data-bbox="236 544 392 602">状況把握</div> <div data-bbox="236 768 392 826">報告</div> <div data-bbox="236 880 392 996">緊急対策<br/>会議</div> <div data-bbox="236 1095 392 1153">事後処理</div> | <p>校長、副校長(教頭)、教頭、事務長は、学校に連絡を取り、在校する職員（いない場合は警備員）から、職員の出勤状況、生徒の登校状況、被害の状況等を把握するとともに、(1)と同様の対応をするよう指示する。</p> <p>校長、副校長(教頭)、教頭、事務長で連絡を取り合い、情報を共有するとともに、対応を検討する。<br/>在校する職員（または警備員）と適宜連絡を取り、常に状況を把握する。</p> <p>安全が確認された後、校長、副校長(教頭)、教頭、事務長は出勤し、被害の状況を把握する。出勤途中に地域周辺の被害状況について概況を把握しておく。<br/>地域の対策本部に問い合わせして、交通機関や道路の状況を把握する。<br/>状況に応じて、関係職員に出勤を要請する。<br/>連絡網を使って生徒や職員の安否、及び被災状況を確認する。</p> <p>現在の状況について県教委への関係機関へ第一報を入れる。</p> <p>現在の状況確認し、不足している点の情報の収集・方法確認、伝達手段の確保、緊急避難場所となった場合の学校管理体制、生徒・職員への連絡等、今後の対応について話し合い決定する。<br/>連絡網やメールを使って職員・生徒に必要な事項を連絡する。<br/>県教委等、関係機関に今後の対応について報告する。<br/>当面の生徒の措置、出勤不能の職員の措置等</p> <p>報道機関との対応や情報の処理等を行う。<br/>事故報告書等の作成を行う。</p> |
| <b>留意事項</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校は、緊急避難場所として地域住民が避難してくる場合がある。</li> <li>・教職員は、地域の対策本部や救援組織と連携した救助活動が求められる場合がある。</li> </ul>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

地震対応記録

1. 地震沈静後の点検事項

|   | 点 検 項 目         | 確 認 |    | 点 検 項 目       | 確 認 |
|---|-----------------|-----|----|---------------|-----|
| 1 | 火災発生の危険性        |     | 7  | 落下物等の散乱による危険性 |     |
| 2 | ガラスのひび割れと落下の危険性 |     | 8  | 電気配線等の断線状況    |     |
| 3 | 外壁等の破損落下の危険性    |     | 9  | 照明器具落下の危険性    |     |
| 4 | 校舎自体の傾き・危険性     |     | 10 | 水道管・ガス管の破裂等   |     |
| 5 | 校舎内の床の異常や危険性    |     | 11 | 室内の設備、物品等の状況  |     |
| 6 | 校舎内外の敷地のひび割れ    |     | 12 | 出入り口・窓等の開閉の確認 |     |

2. 緊急対策会議

- (1) 校内の被災状況確認
- (2) 教職員の被災状況確認
- (3) 生徒の被災状況把握の方法
- (4) 情報収集の方法
- (5) 伝達手段の確保（生徒・職員）
- (6) 当面の生徒の措置
- (7) 出勤不能の職員の措置
- (8) 学校復旧作業の検討
- (9) その他、必要な活動・対策等
- (10) 緊急避難場所の場合の学校管理体制

3. 各市町村災害対策本部との連絡

宮崎市役所 ☎ 25-2111  
 佐土原総合支所 ☎ 73-1111  
 田野総合支所 ☎ 86-1111  
 清武総合支所 ☎ 85-1111  
 ※ その他、中高生が居住している市町村の災害対策本部との連絡を取り、情報を収集すること。

6 (1)生徒が在校中のその他の自然災害

(周囲の状況並びに気象情報等により、自然災害の発生の恐れが予想される場合)

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">自然災害の予測</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">初期対応</div> <div>情報収集</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">臨時<br/>職員会議</div> <div>対応協議</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">生徒下校</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">報 告</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">緊 急<br/>対策会議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事後処理</div> | <p>火山噴火、高潮、台風、洪水、竜巻及びそれともなう災害発生の予測</p> <p>生徒の通学路や交通機関の安全についての情報を収集する。<br/>テレビ・ラジオ・インターネット等から気象情報を収集する。</p> <p>情報の整理・確認を行い、生徒の処置（下校時刻、方法、指導事項等）について検討する。</p> <p>地域の状況を把握し、保護者との連絡を取るなどして下校時の安全を確保する。<br/><br/>生徒に対して細心の注意を払い下校するよう指導する。</p> <p>関係機関への連絡</p> <p>現状の確認、不足する情報収集の方法確認および検討、伝達手段の確保<br/>緊急避難場所になった場合は学校管理体制、当面の生徒の措置、出勤不能の教職員の措置等</p> <p>情報の整理・まとめ、報道機関等との対応<br/>事故報告書等の作成</p> |

J R九州・宮崎駅：0985-23-3454

宮崎交通・バス案内センター：0985-32-0718

国土交通省・九州地方整備局・宮崎河川国道事務所：0985-24-8221

国土交通省・宮崎出張所：0985-69-3526

都城出張所：0986-69-3661

日南国道維持出張所：0987-69-3694

6 (2) 休日や勤務を要しない日のその他の自然災害

(周囲の状況並びに気象情報等により、風水害発生のおそれが見込まれる場合)

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">自然災害の予測</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex: 1;">初期対応</div> <div style="margin-left: 10px;">情報収集</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex: 1;">臨時<br/>職員会議</div> <div style="margin-left: 10px;">対応協議</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">報 告</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">緊 急<br/>対策会議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事後処理</div> | <p>校長・副校長(教頭)・教頭・事務長は、出勤して被害の状況を把握する。可能な場合は職員に出勤を要請する。</p> <p>安全を確認し、二次災害の防止に努める。<br/>生徒の通学路や交通機関の安全についての情報を収集する。テレビ・ラジオ・インターネット等から気象情報を収集する。</p> <p>情報の整理・確認を行い、生徒の処置(下校時刻、方法、指導事項等)について検討する。<br/>自宅待機、臨時休校の措置をとる場合、メールにより連絡する。<br/>災害が発生している場合は、保護者との連絡を取るなどして地域の状況を確認する。</p> <p>関係機関への連絡</p> <p>現状の確認、不足する情報収集の方法確認および検討、伝達手段の確保<br/>緊急避難場所になった場合は学校管理体制、当面の生徒の措置、出勤不能の教職員の措置等</p> <p>情報の整理・まとめ、報道機関等との対応<br/>事故報告書等の作成</p> |

## 風水害被災時の対応記録

### 1 現在発表されている気象情報等（令和    年    月    日    曜    時    分現在）

|                    |                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発令されている警報・注意報      |                                                                                                     |
| 台風情報               | 位置（東経    度、北緯    度）、気圧（    hPa）<br>最大風速（    m/s）、進路と速度（    へ毎時    km）<br>最大接近予想時刻（    月    日    時頃） |
| ニュース等から得られる今後の予想状況 |                                                                                                     |

### 2 通学路の状況

|              |  |
|--------------|--|
| 交通機関         |  |
| 進路状況         |  |
| 予想される災害とその場所 |  |

### 3 臨時職員会議

#### (1) 現在の状況の確認

#### (2) 生徒の措置

##### ① 在校時

- ア 生徒下校の時期
- イ 下校の方法
- ウ 下校時の指導事項
- エ 保護者への連絡

##### ② 在宅時（校長・副校長（教頭）・教頭・事務長間協議）

- ア 生徒の措置  
（臨時休校、始業を遅らしての登校、自宅待機）
- イ 教職員の措置（出勤、自宅待機、指定時刻出勤）
- ウ 生徒・保護者への連絡
- エ 教職員への連絡

#### (3) その他

## 弾道ミサイル飛来に伴う学校の対応について

### 1. 情報の伝達について

弾道ミサイルが日本に飛来する可能性がある場合、ラジオ・テレビ・スマートフォン等の媒体を介してミサイル発射等の情報が伝達されます。冷静かつ適切な対応をお願いします。

### 2. 生徒の避難について～子どもさんに伝えてください～

「屋内避難の呼びかけ」があった場合の避難方法は次の通りです。

- ①できるだけ近くのコンクリート造りの建物に避難してください。
- ②ミサイルが着弾した直後については、外に出ないで屋内避難を続けてください。  
被害の内容が明らかになったら、新たな指示が伝えられるので従ってください。

※登校後に「屋内避難の呼びかけ」があった場合は、学校で避難行動を取ります。

※登下校中に「屋内避難の呼びかけ」があった場合は、各自が避難行動を取るよう子どもたちに伝えてください。地域の皆様の、見守り・避難誘導等の協力もお願いいたします。

冷静に行動できるよう、心の準備をお願いします

## 弾道ミサイル落下時の行動について

○弾道ミサイルは、発射から極めて短時間で着弾します。

○ミサイルが日本に落下する可能性がある場合は、Jアラートを活用して、防災行政無線で特別なサイレン音とともにメッセージを流すほか、緊急速報メール等により緊急情報をお知らせします。

メッセージが流れたら、直ちに以下の行動をとってください。

### 【屋外にいる場合】

○近くのできるだけ頑丈な建物や地下街などに避難する。

○近くに適当な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ頭部を守る。

### 【屋内にいる場合】

○できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋へ移動する。

## 7 問題行動への対応

### (1) 校内暴力（生徒相互の場合）

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">暴力発生</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事情聴取</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保護者連絡</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指導</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校内連絡</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事後処理</div> | <p>（発生と発覚は同時でない場合がある）傷害が発生した場合は、校内の生徒の事故と同様の対応をして、以下の措置をとる。</p> <p>双方の生徒に事情を聞き、事件に発展するまでの経緯や暴力の事実関係について把握をする。</p> <p>事件の全容、学校がとった措置等（事情聴取と指導）について双方の保護者に連絡をし、今後の指導について理解と協力をお願いする。誤解や感情のもつれ等がないよう、配慮した言動をとる。管理職は直ちに対応する。</p> <p>暴力はいかなる場合でも許されない行為であることの指導をし、双方の言い分に対するきめ細かな指導を行う。</p> <p>事件の全容並びに指導の経過等について校長・副校長（教頭）・教頭等に報告し、全職員にも今後の指導の協力を要請する。</p> <p>関係機関への連絡（校長が判断し、連絡するかどうかを決定する）<br/>報道機関等への対応<br/>事故報告書等の作成<br/>再発防止策等の検討</p> <p style="text-align: right;">[注意] 賠償・補償問題については、学校側は関与しない。</p> |

### (2) 校内暴力（対教師暴力）

| 対応の手順 |                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 暴力発生  |                                                                                                                                            |
| 事情聴取  | 生徒指導担当（主として生徒指導主事）が当該生徒に対して、教育相談的に事情を聴取する。（事情聴取に当たっては、慎重に行う）当事者の教職員については、校長（副校長（教頭）・教頭）が事情を聞く。教職員が病院へ行く必要があるときは、教職員の校内事故に準じて対応し、その後に事情を聞く。 |
| 職員会議  | 聴取した事情等から事件の全容を確認し、今後の対応のあり方（生徒への対応、職員の留意点）について検討し、全教職員協力して指導に当たっていくことを共通理解する。                                                             |
| 保護者連絡 | 事件に至るまでの経緯を含めた全容について知らせ、今後の学校の指導についての理解を求め、協力を要請する。                                                                                        |
| 事後処理  | <p>関係機関への連絡（校長が判断し、連絡するかどうかを決める。）<br/>報道機関等への対応<br/>事故報告書の作成</p> <p>*被害届を出すか否かについては、生徒の人権にも配慮し、校長が判断する。保護者に対しても十分再発防止策等の検討などの説明が必要となる。</p> |



暴力対応の記録

|       |       |       |           |       |
|-------|-------|-------|-----------|-------|
| 被害者氏名 | (男・女) | 生徒の場合 | 学年・級 保護者名 | 中学・高校 |
| 住 所   |       |       |           | 電話番号  |

|       |       |       |           |       |
|-------|-------|-------|-----------|-------|
| 加害者氏名 | (男・女) | 生徒の場合 | 学年・級 保護者名 | 中学・高校 |
| 住 所   |       |       |           | 電話番号  |

|                       |                             |            |  |
|-----------------------|-----------------------------|------------|--|
| 事件発生の<br>日 時          | 令和 年 月 日 ( 曜日)<br>午前・午後 時 分 |            |  |
| 発生場所                  |                             |            |  |
| 搬送先病院<br>及び容体等        |                             |            |  |
| 事件発生の<br>原因となっ<br>た状況 | 被害者からの聴取内容                  | 加害者からの聴取内容 |  |
|                       |                             |            |  |
| 暴力事件に<br>至った背景        |                             |            |  |
| 今後の指導<br>について         |                             |            |  |
| 生徒の場合<br>保護者連絡        |                             |            |  |
| 特記事項                  |                             |            |  |

## (3) いじめ対応の記録

|                        | 氏 名 | 性 別        | クラス | 担任氏名       | 保護者氏名 | 連絡先電話番号 |
|------------------------|-----|------------|-----|------------|-------|---------|
| 被<br>害<br>者            |     | 男・女        | 中・高 | —          |       |         |
|                        |     | 男・女        | 中・高 | —          |       |         |
|                        |     | 男・女        | 中・高 | —          |       |         |
|                        |     | 男・女        | 中・高 | —          |       |         |
| 加<br>害<br>者            |     | 男・女        | 中・高 | —          |       |         |
|                        |     | 男・女        | 中・高 | —          |       |         |
|                        |     | 男・女        | 中・高 | —          |       |         |
|                        |     | 男・女        | 中・高 | —          |       |         |
| いじめ発生の日時               |     |            |     |            |       |         |
| 発生場所                   |     |            |     |            |       |         |
| いじめ発生の<br>原因となった<br>状況 |     | 被害者からの聴取内容 |     | 加害者からの聴取内容 |       |         |
|                        |     |            |     |            |       |         |
| いじめに至った<br>背景          |     |            |     |            |       |         |
| 今後の指導の<br>留意点          |     |            |     |            |       |         |
| 保護者への<br>連絡状況          |     |            |     |            |       |         |
| 特記事項                   |     |            |     |            |       |         |

#### (4) 盗 難

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="236 286 368 320">盗難発生</div> <div data-bbox="292 342 308 376">↓</div> <div data-bbox="236 398 368 432">初期対応</div> <div data-bbox="292 454 308 488">↓</div> <div data-bbox="236 510 368 544">状況調査</div> <div data-bbox="292 566 308 600">↓</div> <div data-bbox="236 622 368 656">(警察へ連絡)</div> <div data-bbox="292 678 308 712">↓</div> <div data-bbox="236 734 368 768">状況報告</div> <div data-bbox="292 790 308 824">↓</div> <div data-bbox="236 846 368 880">事後処理</div> | <p>生徒・教職員から盗難の届出がある。</p> <p>届出を受けた教職員は、生徒の場合には生徒指導主事に、教職員の場合は、教頭・副校長（教頭）と生徒指導主事に連絡する。（副校長・教頭→校長）<br/>（盗難にあった物品、あるいは金銭の場合は金額、さらにその時間帯、場所および保管方法等の状況について）<br/>* 学校の備品等が盗難にあった場合は、事務長にも連絡する。<br/>生徒支援部を中心に盗難の状況を調査し、被害状況を把握する。全教職員にも報告し、協力を依頼する。（学校の備品等が盗難にあった場合は、事務長もしくは事務主任も調査に加わる。）</p> <p>盗難の状況によっては、被害状況をまとめた上、警察署に連絡する。</p> <p>盗難にあった物品の数量・金額、あるいは金銭の場合は、金額等について、その時間帯・場所および保管方法等の状況等の状況について取りまとめる。</p> <p>保護者への連絡、再発防止等の検討<br/>（全校集会・職員会議を開くなどして、生徒や職員に再発防止のための注意を促す。）</p> |
| <p><b>留意事項</b><br/>（予防措置に付いての指導もする）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 所持品への記名の徹底。</li> <li>② 自転車、バイク等の施錠の徹底。自転車は、二重の施錠の徹底。</li> <li>③ 高額な物品や高額のお金を持ってこさせない指導の徹底。</li> <li>④ 貴重品の管理の徹底。（教室等に置いたままにしない。貴重品袋の活用。）</li> <li>⑤ 学校に不要な物を持ってこさせない指導の徹底。</li> <li>⑥ 書店・駅等でカバン・サブバッグ類を放置しない指導の徹底。</li> <li>⑦ 教職員は、職員室の机の中などに金銭類を保管したまま退庁しないことの徹底。</li> </ol>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# 盗難事件対応の記録

|            |  |            |              |          |  |            |  |
|------------|--|------------|--------------|----------|--|------------|--|
| 被害者<br>氏 名 |  | 生徒の<br>場 合 | 中 ・ 高<br>年 組 | 担任<br>氏名 |  | 保護者<br>氏 名 |  |
| 電話番号       |  |            | 保護者との連絡状況    |          |  |            |  |

|                             |                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 盗難発生<br>の<br>日 時            | 令和 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分                                                        |
| 盗 難 場 所                     |                                                                            |
| 盗 難 の<br>被 害<br>状 況         | 1. 盗難のあった物品 ( ) ( )<br>2. 盗難にあった金額 ( 円 )<br>3. 保管状況<br>4. 目撃者の有無 ( 有 ・ 無 ) |
| そ の 他<br>施 設 等 の<br>被 害 状 況 |                                                                            |
| 対 応 状 況                     |                                                                            |
| 警 察 へ の<br>届 出 の 有 無        | 有 ・ 無 (理由: )                                                               |
| 特 記 事 項                     |                                                                            |

(5) 万引き、窃盗、恐喝

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="236 286 368 327">事件発覚</div> <div data-bbox="292 338 308 409">↓</div> <div data-bbox="236 432 368 472">初期対応</div> <div data-bbox="292 483 308 555">↓</div> <div data-bbox="236 600 368 640">状況調査</div> <div data-bbox="292 651 308 723">↓</div> <div data-bbox="236 712 443 790">保護者への連絡<br/>警察署への連絡</div> <div data-bbox="292 801 308 873">↓</div> <div data-bbox="236 857 368 898">状況報告</div> <div data-bbox="292 909 308 981">↓</div> <div data-bbox="236 992 368 1032">事後処理</div> | <p>万引きについては、店の方から連絡があり、発覚する場合が多いと思われる。<br/>(店からの連絡があった時点で、保護者にも連絡する。)</p> <p>被害にあった物品、金銭の場合は金額、時間帯、場所等の状況について、教頭・副校長（教頭）あるいは校長・事務長に報告する。<br/>被害者（加害者）が生徒の場合は、生徒指導主事にも連絡する。</p> <p>事件の状況を事情聴取し、状況を把握する。</p> <p>保護者に事件の概要を連絡する。万引きの場合は、店の方へ謝罪に行ってもら<br/>う。事件の内容によっては、状況を取りまとめた上、警察署に連絡する。</p> <p>物品の数量・金額、金銭の場合は金額等について、その場所・時間帯および事<br/>件の状況について、整理してまとめる。</p> <p>加害者（被害者）への対応。<br/>関係機関等への連絡                      報道機関等との対応<br/>事故報告書等の作成                      再発防止策等の検討</p> |
| <p><b>留意事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者を召喚し、学校側の指導内容・方針を知らせ、今後の指導の協力を要請する。</li> <li>・全教職員へ聴取した事情を説明し、今後の対応について理解を求める。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

万引き・窃盗・恐喝事件対応の記録

|       |  |       |             |         |
|-------|--|-------|-------------|---------|
| 加害者氏名 |  | 生徒の場合 | クラス<br>保護者名 | 中・高 年 組 |
| 電話番号  |  |       | 保護者との連絡状況   |         |

|       |  |    |  |      |  |
|-------|--|----|--|------|--|
| 被害者氏名 |  | 年齢 |  | 電話番号 |  |
| 住 所   |  |    |  |      |  |

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| 事件発生<br>の<br>時 刻 | 令和 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分 |
| 事件発生場所           |                     |
| 事 件 の<br>状 況     |                     |
| 警察署への<br>連絡の有無   |                     |
| 対応状況             |                     |
| 保護者との<br>連絡状況    |                     |
| 特記事項             |                     |

(6) 喫煙・飲酒

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事件発覚</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">報 告</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事情聴取</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">生徒支援部会</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保護者への連絡</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事後処理</div> | <p>発見した場合または連絡を受けた場合には、生徒指導主事を通して校長・副校長（教頭）・教頭へ報告する。（学級担任にも）</p> <p>問題行動のあった事実を保護者に対して知らせ、今後の指導への協力をお願いする。当該生徒に対しては生徒支援部が事情聴取する。</p> <p>聴取した内容をもとに臨時の生徒支援部会を開き、今後の対応（生徒への指導、指導上の留意点等）について検討し、全教職員が協力して指導に当たることを共通理解する。（指導方法については、校長の決裁を得る。）</p> <p>保護者召喚の形をとって、今後の指導について知らせ、学校の指導について理解を求め家庭の協力を要請する。</p> <p>再発防止等の検討</p> |

喫煙・飲酒事件対応の記録

| クラス   | 中・高<br>年 組 番 | 氏名   |  | 性別 | 男・女 | 担任氏名 |  |
|-------|--------------|------|--|----|-----|------|--|
| 保護者氏名 |              | 電話番号 |  | 備考 |     |      |  |

| 事件発生日時       | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分 |
|--------------|-------------------------------------------------|
| 事件発生場所       |                                                 |
| 事件の発生状況または原因 |                                                 |
| 対応状況         |                                                 |
| 保護者への連絡      |                                                 |
| 特記事項         |                                                 |

# (7) 性非行 (被害・加害)

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="236 297 437 336">事件発生・発覚</div> <div data-bbox="288 344 309 383">↓</div> <div data-bbox="236 409 389 448">報告・対応</div> <div data-bbox="288 456 309 495">↓</div> <div data-bbox="236 546 363 584">事情聴取</div> <div data-bbox="288 593 309 631">↓</div> <div data-bbox="288 640 309 678">↓</div> <div data-bbox="236 864 389 902">家庭へ連絡</div> <div data-bbox="288 911 309 949">↓</div> <div data-bbox="236 1001 389 1084">生徒への<br/>継続的指導</div> <div data-bbox="288 1093 309 1131">↓</div> <div data-bbox="236 1140 363 1223">全校生徒<br/>への指導</div> <div data-bbox="288 1232 309 1270">↓</div> <div data-bbox="236 1299 363 1382">関係機関<br/>との連携</div> | <p>事実を知った教職員は、担任・生徒指導主事・教頭・副校長（教頭）・校長に報告する。担任・生徒指導主事を中心に、その対応方法を検討する。</p> <p>事情聴取する場合、可能な限り同性の教職員が担当する。性被害者の場合は、特に、その心情に配慮しながら聴取する。人権保護の観点より、関係者以外に情報が漏れないように配慮する。性の問題に関する特別指導は、方法等について十分に考慮すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 生命の尊さ、人としての在り方・生き方</li> <li>② 法律的な問題</li> <li>③ 健全な男女交際の在り方</li> </ol> <p>生徒の人権の保護や心理的な面等について配慮しながら、保護者と十分に連携して一体となった指導を行う。</p> <p>担任、生徒指導主事、保護者（場合によっては、養護教諭、教育相談係も加わる）で、観察指導を続ける。</p> <p>該当生徒の人権の保護に留意しながら、全校生徒を性被害の危険から守り、また、性非行の加害者にならないよう指導をする。また、事例に応じてパンフレットの配付、LHR、学年集会、全校集会、男女別集会等の計画を立てる。</p> <p>性教育の専門家の派遣依頼については、県教委の指導のもと、関係機関との連携に努める。</p> <p>性被害の防止や性非行の状況等については、警察署の生活安全課と情報交換をする。</p> |

## 留意事項等

（性に関する問題行動例）

- 事例
- ① 携帯電話（SNSの利用など）、インターネットの利用
  - ② 援助交際、不純異性交遊（本校生徒間、本校生徒と校外者、買売春等）
  - ③ 性被害、性非行（痴漢、婦女暴行、猥褻行為等）
  - ④ その他（ストーカー、声かけ事案、妊娠等）

（その他の注意）

- ① 性に関することは、誇張されて噂になりがちなので、慎重な対応・対策が必要である。情報の管理にも十分配慮すること。
- ② 事件の再発を防止するために全校生徒に注意を促すとともに、保護者（場合によっては地域の住民や警察）に協力を要請する。
- ③ 声かけ事案については、被害が他校にも広がる恐れがあるので、発生の情報は速やかに警察に連絡し、防止対策を取ってもらう。また、周辺の小中学校へ連絡をする。



性に関する問題行動（被害・加害）対応の記録

|                               |      |                  |          |     |            |     |     |  |
|-------------------------------|------|------------------|----------|-----|------------|-----|-----|--|
| 発生・発覚日時                       |      | 令和 年 月 日 ( ) 時 分 |          |     |            | 対応者 |     |  |
| 発生<br>発覚の<br>状況               |      |                  |          |     |            |     |     |  |
| 関係<br>する<br>生徒                | 氏 名  |                  | 性別       | 男・女 | 中・高<br>クラス |     | 担任名 |  |
|                               | 保護者名 |                  | 住所<br>電話 |     |            |     |     |  |
|                               | 氏 名  |                  | 性別       | 男・女 | 中・高<br>クラス |     | 担任名 |  |
|                               | 保護者名 |                  | 住所<br>電話 |     |            |     |     |  |
| 事件の概要                         |      |                  |          |     |            |     |     |  |
| 今後の指導<br>について                 |      |                  |          |     |            |     |     |  |
| 保護者への<br>連絡・関係<br>諸機関との<br>連携 |      |                  |          |     |            |     |     |  |
| 備 考                           |      |                  |          |     |            |     |     |  |

(8) 体 罰

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="236 297 363 336">体罰発生</div> <div data-bbox="292 342 308 387">↓</div> <div data-bbox="236 409 363 448">初期対応</div> <div data-bbox="292 454 308 499">↓</div> <div data-bbox="236 521 363 560">事情聴取</div> <div data-bbox="292 566 308 611">↓</div> <div data-bbox="236 633 363 672">謝 罪</div> <div data-bbox="292 723 308 813">↓</div> <div data-bbox="236 869 387 907">今後の対策</div> <div data-bbox="292 947 308 1037">↓</div> <div data-bbox="236 1048 363 1086">事後処理</div> | <p>(保護者からの連絡等により発覚する場合もある。)</p> <p>発生があった場合は、直ちに校長・副校長(教頭)・教頭に報告しなければならない。</p> <p>体罰を与えた職員に対して、校長・副校長(教頭)・教頭は速やかに事情聴取をする。</p> <p>管理職は、当該職員と共に保護者宅を訪問し、体罰行為について謝罪する。<br/>(理由はどうであれ、体罰は絶対に許されない。言い訳等は控え、保護者の意向によっては説明する程度に止める。)</p> <p>* 暴力、いじめ、体罰等は、謝罪だけでは終らない場合がある。誠意を尽くし慎重に対応する。</p> <p>必要な会議を開き、今後の対応について検討する。体罰の実態、それに至った背景等、指導の在り方と留意点、他の保護者や生徒への対応・指導、報道機関への対応について協議する。</p> <p>関係機関等への連絡(校長が判断し行う。)<br/>報道機関等への対応<br/>事故報告書等の作成<br/>再発防止策等の検討</p> |

体罰対応の記録

|            |       |            |          |            |
|------------|-------|------------|----------|------------|
| 被害者<br>氏 名 | (男・女) | 中・高<br>クラス | 担任<br>氏名 | 保護者<br>氏 名 |
| 住 所        |       |            | 電話<br>番号 |            |

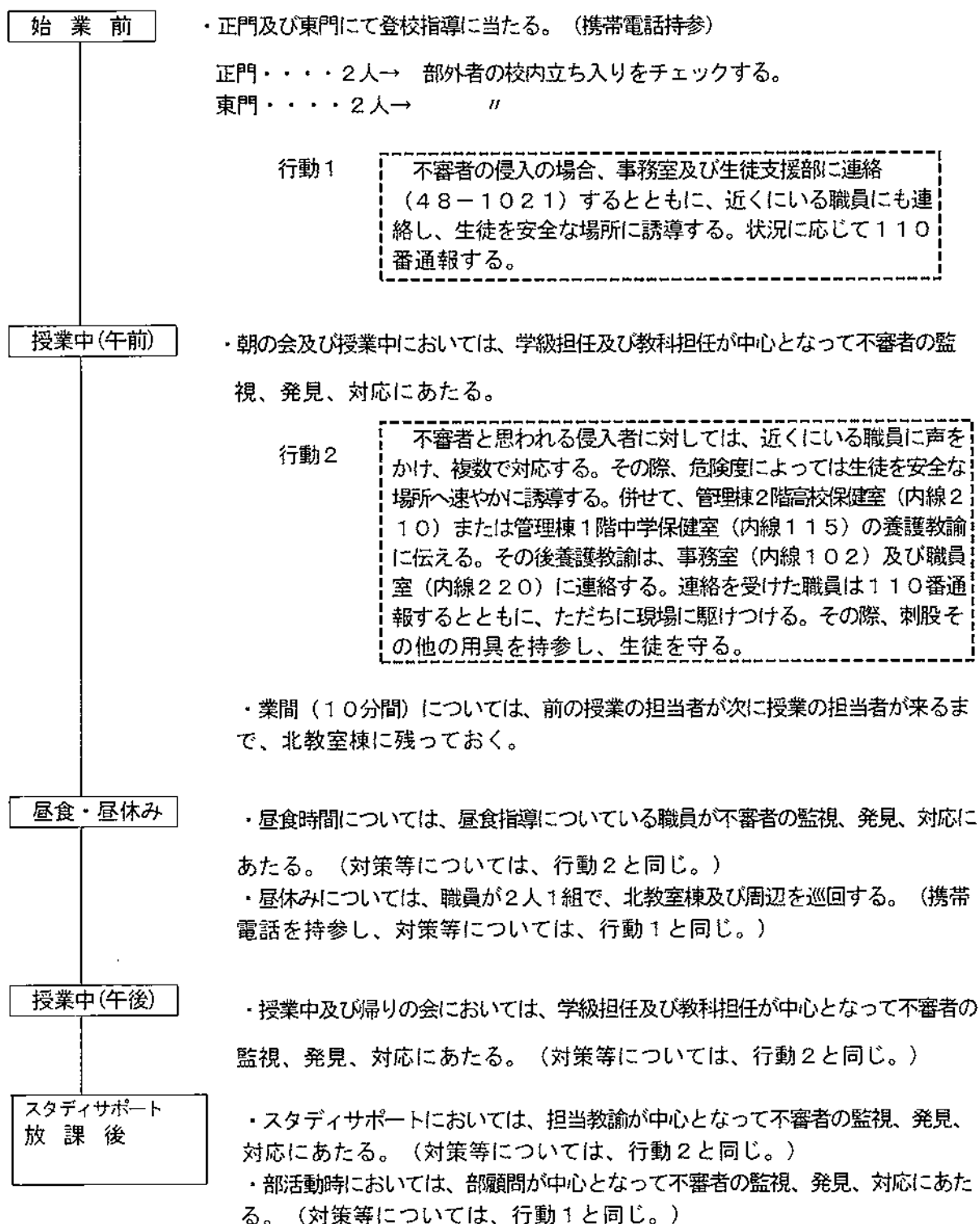
|                      |                                                |            |
|----------------------|------------------------------------------------|------------|
| 加 害 者<br>職・氏名        |                                                |            |
| 体罰発生の日 時             | 令和      年      月      日 (      )      時      分 |            |
| 発生場所                 |                                                |            |
| 搬送先病院<br>及び容体等       |                                                |            |
| 事件発生<br>原因とな<br>った状況 | 被害者からの聴取内容                                     | 加害者からの聴取内容 |
|                      |                                                |            |
| 体罰事件に<br>至った背景       |                                                |            |
| 今後の対応<br>の留意点        |                                                |            |
| 保護者連絡                |                                                |            |
| 特記事項                 |                                                |            |

(9) 不審者侵入

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="236 338 391 376">不審者発見</div> <div data-bbox="288 398 309 434">↓</div> <div data-bbox="236 450 363 488">初期対応</div> <div data-bbox="288 510 309 546">↓</div> <div data-bbox="236 584 363 622">応急処置</div> <div data-bbox="288 645 309 680">↓</div> <div data-bbox="236 719 363 757">校内連絡</div> <div data-bbox="403 719 512 801">状況把握<br/>避難指示</div> <div data-bbox="288 801 309 837">↓</div> <div data-bbox="236 898 363 936">緊急連絡</div> <div data-bbox="403 869 563 981">警察への通報<br/>救急車要請の<br/>判断</div> <div data-bbox="288 981 309 1016">↓</div> <div data-bbox="236 1010 363 1048">病院搬送</div> <div data-bbox="288 1070 309 1106">↓</div> <div data-bbox="236 1167 363 1205">状況調査</div> <div data-bbox="288 1227 309 1263">↓</div> <div data-bbox="236 1279 363 1317">状況報告</div> <div data-bbox="288 1339 309 1375">↓</div> <div data-bbox="236 1413 363 1451">事後処理</div> | <p>発見者は直ちに最寄りの教職員に連絡するとともに、必ず複数で対応すること。不審者には校外に出るよう説得し、可能ならば付き添って移動する。危険を感じたら周囲に大声で知らせるとともに、安全を優先し様々な手段を使って校内に知らせる。</p> <p>状況によっては、被害者の救命処置・応急処置を行う。<br/>発見者は直ちに応援を求める。<br/>管理職・養護教諭等へ連絡する。</p> <p>不審者の動向を確認後、避難経路・避難場所を明確にし、避難指示を出す。避難後に人数の確認。</p> <p>警察・救急車要請の電話をする。<br/>(学年、クラス、性別、氏名、傷病の程度等)<br/>保護者等への連絡(事故の状況、傷病の程度、搬送先病院名等)</p> <p>傷病の程度により養護教諭・学級担任、その他関係職員が、一人または複数で病院へ同伴する。<br/>病院から学校へ、当該者の状況を報告する。<br/>(到着時刻、生徒・職員の様態、治療の状況等)</p> <p>侵入場所、時刻、状況、原因、傷病の程度、保護者名、保護者との連絡状況を詳細に調査把握する。</p> <p>関係機関への連絡、PTA役員への連絡<br/>状況に応じ、保護者へ文書で連絡<br/>生徒の登下校、今後の対応</p> <p>生徒および教職員へのケア。<br/>関係機関等への連絡 報道機関等との対応<br/>事故報告書等の作成 医療費・保険等の事務<br/>再発防止策等の検討</p> |
| <p><b>留意事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者への連絡は、混乱させることのないように、事故の状況、傷病の状況、搬送先病院名、保険証持参の件等、落ち着いて必要な事項を連絡する。<br/>なお、命に関わる場合には事故直後、そうでない場合には病院から傷病の程度の説明を受けた後とする。</li> <li>正当防衛は、余程の状況でない限り認められないので、加害者に対する対処は注意する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

# 【中学校不審者侵入対応】

中学校については、中学生という発達段階及び教室の場所が北教室棟であることから、不審者の侵入に対しては、1日の生活の中で下記のような対応を講じるものとする。



## ※ 配慮事項

- 110番通報については、校長または副校長(教頭)・教頭が判断する。(不在、または連絡がとれない場合は、状況に応じて当事者が判断する。)
- 不審者の侵入の危険度の度合いによっては、校内放送等で全体に緊急連絡する。
- 教育委員会への報告事項は校長が判断する。
- 不審者侵入の状況等については、必ず記録をとっておく。
- 不審者侵入に備えて、職員の研修会を実施する。

不審者侵入対応の記録

|       |  |       |          |         |
|-------|--|-------|----------|---------|
| 被害者氏名 |  | 生徒の場合 | クラス・保護者名 | 中・高 年 組 |
| 電話番号  |  |       | 保護者の連絡先  |         |

|             |         |      |    |    |       |  |
|-------------|---------|------|----|----|-------|--|
| 不審者の<br>特徴等 | 身長      | cm 位 | 年齢 | 才位 | 髪の色・形 |  |
|             | 顔 の 特 徴 |      |    |    |       |  |
|             | 洋服の種類・色 |      |    |    |       |  |
|             | そ の 他   |      |    |    |       |  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 不審者侵入<br>の 日 時                        |  |
| 場 所                                   |  |
| 不 審 者<br>侵 入 の<br>状 況<br>お よ び<br>原 因 |  |
| 警察への連<br>絡の有無<br>および状況                |  |
| 搬送先病院<br>および容体                        |  |
| 対応状況                                  |  |
| 保護者との<br>連絡状況                         |  |
| 特記事項                                  |  |

## 不審者侵入防止に関する日常管理

### (1) 校門及び校舎入り口の管理

通常授業日の校門管理は、以下を基本とする。校長は、各学級担任を通じ、これを生徒及び保護者に周知するとともに、登下校時間の遵守を生徒に徹底させる。

| 時間                  | 生徒・教職員                                          | 来校者・保護者               |
|---------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| 登校時間<br>7:00～8:20   | ・生徒は正門または東門から登校<br>・警備員は6:30に教室棟を解錠<br>21:00に施錠 | 正門より出入りし、事務室にて受付をする。  |
| 授業中                 | ・生徒・教職員ともに正門より出入りする                             |                       |
| 下校時間<br>19:00～19:20 | ・警備員が下校終了時に施錠                                   | 下校時間終了後は原則として出入りできない。 |
| 下校後                 |                                                 |                       |

### (2) 来校者の管理

校長は、全職員への指示・周知を通じて、下記の来校者対策を徹底し、不審者侵入に万全の対策を取るよう努める。

- ・来校者向けに、正門に「来校者は事務室受付へおいでください」の案内を掲示する。
- ・来客の予定がある場合は、あらかじめ事務室設置の来校者予定表に記入する。
- ・事務室受付にて、一般来校者には来校者受付票、保護者には保護者受付票に記入を求める。
- ・一般来校者及び保護者には来校者証ストラップを一人一つ配付し、首からかけるよう求める。
- ・教職員は、学校を管理する立場にあるという心構えをもって、来校者とすれ違った際には来校者証を確認し、積極的に挨拶・声かけをするよう心がける。

### (3) 校内の巡視

通常授業日は、授業中を中心に、各学年団の担当教職員が「校内巡視チェックリスト」を用いて巡視を行う。

### (4) 校外の巡視・巡回

- ・登下校の巡視：別に定める「巡視担当表」に基づき、担当教職員が校舎周辺の巡視を行う。
- ・通学路の点検：PTAの協力を得て、登校時の通学路点検を行う。

#### 来校者受付票

| 日付（時刻）  | 氏名 | 所属 | 車両番号 | 用件 |
|---------|----|----|------|----|
| / ( : ) |    |    |      |    |
| / ( : ) |    |    |      |    |
| / ( : ) |    |    |      |    |

#### 校内巡視チェックリスト

|      |                              |                              |                             |                             |                                 |
|------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 教室棟  | <input type="checkbox"/> 廊下  | <input type="checkbox"/> トイレ | <input type="checkbox"/> 階段 | <input type="checkbox"/> 靴箱 | <input type="checkbox"/> ロッカーなど |
| 売店周辺 | <input type="checkbox"/> 更衣室 | <input type="checkbox"/> 昇降口 |                             |                             |                                 |
| 体育館  | <input type="checkbox"/> 更衣室 | <input type="checkbox"/> 階段  |                             |                             |                                 |
| 部室周辺 |                              |                              |                             |                             |                                 |

(10) 学校における情報の管理・漏洩等関係の事件

| 対応の手順                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>漏洩等発覚</b>         | 情報の盗難、内部からの意図的漏洩、文書の管理不備による漏洩、ソフトウェア・ウィニー等による漏洩、ハッカーによる不法侵入、ホームページ等への不法書き込み、ウイルス等によるデータ等の情報破壊など                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>初期対応</b>          | 被害の事実を確認した通報者は、直ちに校長（副校長（教頭）・教頭・事務長）に連絡する。<br><div style="margin-left: 20px;">           通報事項 ・被害情報の種類（文書情報、デジタル情報）<br/>                     ・被害情報の内容（○△に関する文書）<br/>                                           （○△に関するデジタル情報）<br/>                     ・情報の管理状況（□□室に保管、施錠）<br/>                     ・被害発生の日時（年、月、日、時、分）         </div>  |
| <b>状況調査</b>          | 関係職員（校長、副校長（教頭）、教頭、事務長、教務、生徒指導、情報担当）による会議。<br>デジタル情報の場合は、宮崎県研修センターの情報相談課へ連絡する。<br>被害状況・内容を詳細に調査する。<br>事態の重大さを考え、緊急かつ重要なものより当面の対応を行う。<br>（被害の拡大を防ぐ。特にデジタル情報については通信の遮断など。）                                                                                                                                                                |
| <b>関係機関<br/>への連絡</b> | 被害の状況・内容によっては、関係機関や警察署へ連絡する。<br><div style="margin-left: 20px;">           事情聴取：学校関係者（校長（副校長（教頭）・教頭）、担当教職員、生徒等）<br/>           警備関係者（警備員、機械警備担当者）<br/>           保守管理業者（デジタル情報の場合）         </div>                                                                                                                                       |
| <b>事後処理</b>          | 被害の状況・内容から、今後の対応までを取りまとめる。<br><div style="margin-left: 20px;">           ① 調査結果を詳細に、明確に。<br/>           ② 被害の原因を分析。<br/>           ③ 再発防止のための対策・改善案の検討。         </div><br>事件の重大性によっては、校長が判断して、関係機関に報告する。<br><div style="margin-left: 20px;">           ・事故報告書等の作成。<br/>           ・再発防止策案の作成。<br/>           ・報道機関等との対応。         </div> |



情報の管理・漏洩等関係の事件対応の記録

|                     |                                                                                          |       |  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 漏洩件名                |                                                                                          | 通報者氏名 |  |
| 被害発生の日 時            | 令和      年      月      日 (      曜日)      時      分頃                                        |       |  |
| 被害の場所               |                                                                                          |       |  |
| 被害の状況               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の種類</li> <li>・情報の内容</li> <li>・保管の状況</li> </ul> |       |  |
| その他の被害              |                                                                                          |       |  |
| 対応の状況               |                                                                                          |       |  |
| 関係機関<br>警察への<br>届 出 |                                                                                          |       |  |
| 特記事項                |                                                                                          |       |  |

## 個人情報の危機管理

### 1 入学式・卒業式等における生徒名簿の取り扱い

- 名簿作成に当たっては、生徒の生年月日・住所・電話番号の記載をしない。
- 生徒の連絡先・保護者の氏名を記載しない。

### 2 公簿・諸表簿の管理

- 指導要録等、学校備え付けの表簿は計画的に校内で処理すること。学校外持ち出さない。
- 指導要録・通知票・成績表・家庭環境調査表等の個人情報にかかわるものを職員室机上等に置いたまま離席しない。また、これらの諸表簿の保管は施錠管理できる場所とする。
- 出席簿、教務手帳については、その都度正確に記録し、適正な保管・管理を行う。
- 保管期間の過ぎた個人情報・諸表簿等はシュレッダーにかける等、適切な廃棄を行う。
- 個人情報は保護者の同意を得ることなく、第三者に提供しないこととする。

### 3 情報機器等の管理

- パスワードの設定・・・パソコン利用に当たっては、積極的にパスワードを設定し、その場合も長いパスワード（英数混用8文字以上）を用いる。
- パソコン使用中の離席・・・勤務時間内・外を問わず、パソコン使用中の離席はパスワード設定が有効な状態にする。
- 個人情報等の保管・・・仕事上必要な個人情報等の保管は、校内LANのサーバーの中の個人フォルダを利用し、ID・パスワードを設定しておく。したがって、個人情報をパソコンのマイドキュメント内・デスクトップ上・フロッピー・USBフラッシュメモリー等の記録媒体に記録するのは一時的な作業用とし、個人情報を残したまま機の引き出し等に記録媒体を保管しておくことがないようにする。また、念のためUSBフラッシュメモリーは、パスワードの設定が必要なものを使い、パスワード設定を習慣化する。
- 記録媒体の情報削除・・・情報を記録したフロッピー等記録媒体は、パソコン操作でファイルやフォルダを削除しただけでは記録が残っているため、個人情報等、重要な情報を記録したものについては、カッターナイフ等で物理的な破壊を行う。
- 生徒のパソコン使用・・・本校の校内LANで繋がれたパソコンを生徒に使わせた場合、校内LANのあらゆる情報を見せてやる行為と同じになる。その気になればUSBフラッシュメモリー等で情報を持ち出すことも可能である。生徒には、あくまでも生徒用のパソコンのみを使用させ、必ず職員が監督する。
- パスワードの秘密保持・・・パソコンにせよ、USBフラッシュメモリーにせよ、盗難等の被害に遭った場合の最後の砦がパスワードである。パソコンにパスワードメモを貼っておいたり、生年月日等の簡単なパスワード設定をしたりすることのないように心掛ける。
- 止むを得ず仕事を持ち帰る場合・・・個人情報に係る業務は、極力学校内で済ませる。止むを得ず、持ち帰らざるを得ない場合も、必ず、パスワード設定したUSBフラッシュメモリーを利用し、途中の寄り道をしないなど、管理に十分な配慮を行う。
- モラル・・・職場におけるパソコンの利用は、勤務時間内外を問わず、私的メールの交換、業務と関係ないHPの閲覧等はしてはならない。校内LANや県庁LANのサーバーには、すべての履歴が残っています。漏洩や私的使用・目的外使用等は、点検されれば必ず判明します。情報モラルを学校で生徒に教える立場の教師自ら、そのモラルを高めていきましょう。

(11) 差別事象

| 対応の手順 | 〔「同和教育基本資料」県教委 参照〕                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事件発覚  | 差別事象（差別発言、差別落書き、賤称語発言等）                                                                                                                                                                                                                             |
| ↓     | 落書きは目に触れないよう現場保存。発言については明白な問題点を中心にその場で即関係生徒に指導を行う。                                                                                                                                                                                                  |
| ↓     | 事実を知った教職員は、直ちに管理職、教育相談員、関係職員に報告する。                                                                                                                                                                                                                  |
| 初期対応  | いずれの場合も、報告を受けた管理職は、それが差別事象と思われる場合（判断が難しいものも含む）は、県教育委員会へ速やかに報告する。                                                                                                                                                                                    |
| ↓     | 事実を正確に把握する。                                                                                                                                                                                                                                         |
| ↓     | 事象関係をきちんと把握しておくことは、その事象の分析や以後の取組の基礎となり大変重要である。このため人権教育担当者を含め、複数の者が立ち会って事実の確認を行う。                                                                                                                                                                    |
| ↓     | 賤称語発言については、日時・場所は勿論、前後の発言、それをどういう意図で使ったのか、いつ頃どのようにして知ったのかどの程度の認識があるか、周囲の反応はどうであったか、などの事実を客観的に把握する。                                                                                                                                                  |
| ↓     | 特に生徒の人権に配慮しながら細心の注意を払って慎重に進める。                                                                                                                                                                                                                      |
| ↓     | 落書きについては、関係者による現場確認をし、落書きの内容等の記録（日時、場所、発見者、写真等）を行う。                                                                                                                                                                                                 |
| 状況調査  | 関係職員で構成した対策委員会を開催し、原因や背景を分析し、対応方針、指導方針、役割分担を決定する。                                                                                                                                                                                                   |
| ↓     | 事象の事実関係、発見以後の対応の経過、問題点・課題などを文章にまとめる。その際、何が問題なのかの差別性の確認、何が部落差別や人権問題に結びつくかをはっきり確認する。また、事象の原因や背景をはっきりさせる。                                                                                                                                              |
| ↓     | 教育委員会へ連絡する。（初期対応段階での報告は別途判断）                                                                                                                                                                                                                        |
| ↓     | 直ちに当該学級で、本件の概要と何が問題なのかなどの分析を踏まえて、差別の不当性について指導する。他の学級においても、学年の実態に応じて差別落書きを取り上げ、その不当性を理解させるとともに、日常生活の中に生かせる人権感覚を身につけるよう指導する。                                                                                                                          |
| ↓     | 保護者と連携しながら、本件事象について、学校と家庭で一貫した指導になるよう努める。                                                                                                                                                                                                           |
| ↓     | 再発防止策の検討                                                                                                                                                                                                                                            |
| ↓     | 学校の実態に即した職員研修の実施                                                                                                                                                                                                                                    |
| ↓     | 関係保護者との連携                                                                                                                                                                                                                                           |
| ↓     | 事後処理                                                                                                                                                                                                                                                |
| ↓     | 留意事項                                                                                                                                                                                                                                                |
| ↓     | <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒による差別発言があった場合は、その場にいる教師が差別発言は絶対に許されないことを指導する。</li> <li>差別は人間として絶対に許されない行為であることの認識に立って、迅速かつ組織的・計画的に対応する。</li> <li>本事象を全校の課題として受け止め、これまでの人権教育の内容や指導方法を見直し、一時的な指導で終わらないよう、計画的・継続的に指導の充実を図りながら取り組む。</li> </ul> |

差別事象対応の記録

| 関係生徒氏名 | 性別 | (中・高)クラス | 保護者氏名 | 電 話 番 号 |
|--------|----|----------|-------|---------|
|        |    |          |       |         |
|        |    |          |       |         |
|        |    |          |       |         |
|        |    |          |       |         |

|              |                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|
| 事象発生日時       | 令和      年      月      日 (      曜日)      時      分 |
| 事象発生場所       |                                                  |
| 事象の状況        |                                                  |
| 教育委員会への報告の有無 |                                                  |
| 対応状況         |                                                  |
| 特記事項         |                                                  |

## (12) 薬物乱用

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>事件発覚</div> <div>↓</div> <div>初期対応</div> <div>↓</div> <div>(警察補導の時)</div> <div>↓</div> <div>状況調査</div> <div>↓</div> <div>保護者への連絡</div> <div>↓</div> <div>警察への通報</div> <div>↓</div> <div>関係機関との連携</div> <div>↓</div> <div>事後処理</div> </div>                       | <p>薬物乱用に関して情報が入ったり、生徒が警察に補導される。</p> <p>事実を知った教職員は、生徒指導主事を通して、校長・副校長（教頭）教頭へ報告する。</p> <p>③<br/>↓</p> <p>関係生徒に事情聴取し、これまでの状況について正確に把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生徒の生活状況や交友関係</li> <li>・ 薬物の入手先・方法、乱用に至った経緯等</li> </ul> <p>②<br/>↓</p> <p>保護者に事件の概要を連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者は、関係機関等への連絡を躊躇することがあるが、当該生徒の心身の保護を第一に考えることを理解させる。</li> </ul> <p>①<br/>↓</p> <p>警察からの情報でない場合、覚醒剤等の薬物乱用も含め、薬物乱用については、原則全て警察に通報する。</p> <p>司法関係機関や医療機関と連携を図りながら、本人に行為の重大性及び身体への悪影響等を認識させるとともに、習慣化しないよう指導する。</p> <p>今後の具体的な対応策（薬物乱用防止教室の徹底等）について、全職員で共通理解を図り、役割分担に従って対応する。</p> |
| <b>留意事項</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発生現場にいる時は、複数の教師で対応し、生徒の行為を中止させる。薬物乱用に関しては、原則、全ての場合、警察に通報する。</li> <li>・ その際は、生徒が正常な状態ではないことを念頭に置き、本人、周囲の者、教師の安全には十分注意する。</li> <li>・ 必要に応じて救急車を要請し、危険を感じたときはためらわずに警察に通報する。</li> <li>・ 当該生徒のプライバシーには十分配慮すること。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

薬物乱用事件対応の記録

|        |  |      |              |    |  |
|--------|--|------|--------------|----|--|
| 該当生徒氏名 |  | クラス  | 中・高<br>年 組 番 | 性別 |  |
| 保護者氏名  |  | 電話番号 |              |    |  |

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| 事件発生日時         | 令和 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分 |
| 事件発生場所         |                     |
| 事件の状況          |                     |
| 警察署への<br>連絡の有無 |                     |
| 対応状況           |                     |
| 保護者との<br>連絡状況  |                     |
| 特記事項           |                     |

### (13) 自殺予告

| 対応の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="231 286 391 324">事 件 発 覚</div> <div data-bbox="247 331 263 358">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>生徒から職員に「もう死にたい」等の内容の電話が入る。あるいは、そのような内容の手紙等が発見される。</p>                                                                                            |
| <div data-bbox="231 398 391 436">初 期 対 応</div> <div data-bbox="247 443 263 470">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>電話を受けた職員は、落ち着いて対応し、生徒の気持ちをつなぎ止めるよう共感的に話を聞き、動機やこれからの行動についてできるだけ情報を得る。手紙等の場合は、家族、同級生等からの情報収集に努め、本人の捜索を開始するため、直ちに校長・副校長（教頭）・教頭・事務長・生徒指導主事に連絡する。</p> |
| <div data-bbox="247 577 263 604">↓</div> <div data-bbox="231 611 391 649">保護者への連絡</div> <div data-bbox="247 656 263 683">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>保護者に事実を報告し、動機や最近の様子、本人の所在場所についての情報を得る。</p>                                                                                                       |
| <div data-bbox="247 712 263 739">↓</div> <div data-bbox="231 745 391 784">対応方針の決定</div> <div data-bbox="247 790 263 817">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>管理職や関係職員で対応し、情報の集約・外部との連絡・他の教職員への連絡等、基本的な対応を決定する。<br/>学校の対応方針を保護者に連絡し、学校と保護者が一体となった対応をとる。</p>                                                    |
| <div data-bbox="247 891 263 918">↓</div> <div data-bbox="231 925 391 963">関係機関へ連絡</div> <div data-bbox="247 969 263 996">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>教育委員会に報告するとともに、保護者の了解を得ながら、PTA役員や警察署等に連絡し、以後の様々な段階で協力が得られるように対応する。</p>                                                                           |
| <div data-bbox="247 1070 263 1097">↓</div> <div data-bbox="231 1104 391 1142">所在の確認</div> <div data-bbox="247 1149 263 1176">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>保護者や友人からの情報が得られたら、それをもとに、教職員が分担して生徒の所在を確認する。立ち寄りが予想される場所を特定したり、地域割をしたりすることにより、もれなく捜査する。</p>                                                      |
| <div data-bbox="247 1249 263 1276">↓</div> <div data-bbox="231 1283 391 1321">事 後 処 理</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>所在が確認できた場合は、本人の気持ちを十分受け止め、保護者と連携を図りながら自殺防止に万全を期す。状況に応じて、精神科医や臨床心理士等の専門家と相談しながら対応する。</p>                                                          |
| <div data-bbox="191 1534 303 1568">留意事項</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自殺予告電話を直接受けた場合は、次の点に留意する。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 電話の途中でメモにより周囲に状況を知らせる。複数で聞ける場合は、記録をとる。</li> <li>② 「力になりたい」「理解しようとしている」ということが伝わるよう、共感的に聴く。</li> <li>③ できるだけ時間をかけて、友人関係や家族関係、動機、これからの具体的な行動等についての情報を得ることに努める。沈黙も大事に（共に）する。</li> <li>④ 叱咤激励や説教、批判的な態度や問いただす質問等をしない。</li> <li>⑤ 本人を支える立場になれることを伝えながら、死ぬことだけは避けるように柔らかに説得する。</li> </ol> </li> </ul> |                                                                                                                                                     |

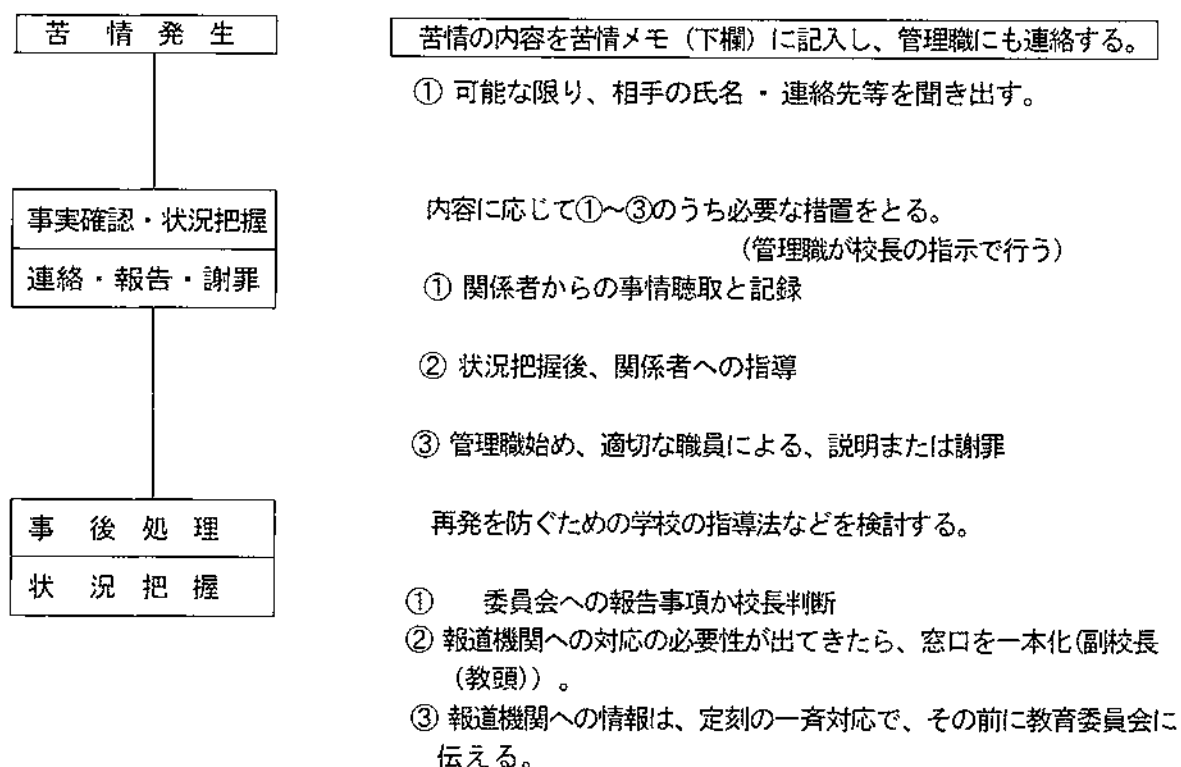
自殺予告対応の記録

|        |  |       |              |    |  |
|--------|--|-------|--------------|----|--|
| 該当生徒氏名 |  | ク ラ ス | 中・高<br>年 組 番 | 性別 |  |
| 保護者氏名  |  | 電話番号  |              |    |  |

|                |                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------|
| 予告発生日時         | 令和      年      月      日 (      曜日)      時      分 |
| 予告発生場所         |                                                  |
| 予告の状況          |                                                  |
| 対応状況           |                                                  |
| 保護者との<br>連絡状況  |                                                  |
| 警察署への<br>連絡の有無 |                                                  |
| 特記事項           |                                                  |



# (14) 外部・保護者からの苦情



## 苦情発生状況メモ（TELについては、携帯電話番号も尋ねる）

|         |      |                  |
|---------|------|------------------|
| 記入者氏名   | 職：   | 氏名：              |
| 発 生 日 時 | 令和   | 年 月 日 （ 曜日 ） 時 分 |
| 発 生 状 況 |      |                  |
| 該 当 者   | A：氏名 | TEL：<br>携 帯：     |
|         | B：氏名 | TEL：<br>携 帯：     |
| 被害者・関係者 | P：氏名 | （ 年 組 ）保護者       |
|         | TEL： | 携 帯：             |
|         | Q：氏名 | （ 年 組 ）保護者       |
|         | TEL： | 携 帯：             |
|         | R：氏名 | （ 年 組 ）保護者       |
|         | TEL： | 携 帯：             |
| 内 容     |      |                  |

## 緊急連絡先

|       |       | 住所                 | 電話番号         |
|-------|-------|--------------------|--------------|
| 宮崎西高校 |       | 宮崎市大塚町柳ヶ迫3975 番地2  | 0985-48-1021 |
| 校 長   | 谷口 彰規 | 携帯番号 090-5293-3492 |              |
| 教 頭   | 二原 祐二 | 携帯番号 090-3732-3175 |              |
| 教 頭   | 小宮 政之 | 携帯番号 090-3012-9594 |              |
| 教 頭   | 宮本 朝美 | 携帯番号 090-9653-2398 |              |
| 事務長   | 日高 聖子 | 携帯番号 090-2393-0383 |              |

### 消防・警察

|                |                    |
|----------------|--------------------|
| 消防車・救急車        | 119                |
| 宮崎市消防局<br>南消防署 | 27-1119<br>53-0033 |
| 警察署(緊急)        | 110                |
| 宮崎南警察署         | 50-0110            |
| 大塚台駐在所<br>大塚交番 | 47-6627<br>51-0177 |

### 県教育委員会

|           |              |
|-----------|--------------|
| 高校教育課     | 0985-26-7237 |
| 教職員課      | 0985-26-7240 |
| スポーツ振興課   | 0985-26-7247 |
| 財務福利課     | 0985-26-7235 |
| 人権同和生徒指導課 | 0985-26-7238 |
| 義務教育課     | 0985-26-7263 |

### 施設設備関係

|      |          |         |
|------|----------|---------|
| 電気設備 | 九州電気保安協会 | 39-8130 |
| ガス設備 | 宮崎プロパン   | 41-5566 |
| 消防設備 | 赤木防災     | 51-1109 |
| 電 話  | 山田電設     | 24-4781 |
| 警 備  | NPK      | 25-5330 |