

# 日南振徳高等学校

## 危機管理マニュアル



宮崎県立日南振徳高等学校

令和6年4月1日

## もくじ

危機管理とは	1
○危機管理の目的 ○危機管理の流れ ○危機管理対応の基本事項	
○報道機関への対応の留意事項	
事故発生時の対応	2
緊急時連絡先一覧表	3～4
<b>【事件・事故】</b>	
学校内における生徒の事故	5
学校外における生徒の事故	6
生徒事故対応メモ	7
生徒事故報告書	8
第1報事故報告ファックス様式	9
学校内における職員の事故	10
学校外における職員の事故	11
職員事故対応メモ	12
職員事故報告書	13
<b>【火災・風水害・地震】</b>	
生徒在校中の火災	14
生徒不在時の火災	15
学校火災対応メモ	16～17
非常時（火災報知器作動）の対処	18
生徒在校中の地震	19
生徒不在時の地震	20
学校震災対応メモ	21
生徒在校中の風水害	22
生徒不在時の風水害	23
風水害被災時の対応メモ	24
風水害等における連絡方法等	25
<b>【校内暴力・いじめ・体罰・盗難等】</b>	
校内暴力（生徒相互）	26
校内暴力（対教師暴力）	26
暴力対応メモ	27
いじめ	28
体罰	28
いじめ対応メモ	29
体罰対応メモ	30
自殺	31
自殺対応メモ	32
ハラスメント	33
ハラスメント対応メモ	34
盗難	35
盗難等における緊急集会実施方法	36
盗難対応メモ	37
不審者侵入	38
不審者侵入対応メモ	39
学校外での万引き・窃盗・恐喝	40
万引き・窃盗・恐喝事件対応メモ	41
学校における情報漏洩等	42
情報漏洩対応メモ	43
弾道ミサイル発射に関わる対応	44～45
感染症発生、雷・高温注意報発令、光化学オキシダント発令時の対応	46
洪水・土砂災害ハザードマップ、 消火器設置場所一覧、職員・生徒緊急連絡網	省略

#### ◆危機管理(crisis management)とは

もともとは軍事的危機に際して、それが戦争へ拡大するのを防ぎ和平へ収拾するための体系的機能をいい、1962年10月のキューバ危機を契機にその理論と実践要領が発展してきました。現在ではハイジャックやテロ等の政治的危機、地震や洪水等の自然災害、原子力発電所事故等の人為災害などに対しても広くその手法が用いられるようになってきました。

日本では、阪神淡路大震災以来「危機管理」という言葉が一般化し、管理体制の強化が図られてきています。危機管理で最も大切なことは、正確な情報収集能力と最悪の事態にも対処できる態勢を整えることであるといわれています。

#### ◆学校における危機管理とは

学校における危機管理とは、「学校教育に関して生じる問題や事故そのものを防止し（予防的措置）、あるいは事故が発生したときその被害を最小限に食い止める措置、及び生じてしまった問題や事故に対する善後策に関する経営行為（事後措置）」のことで、危機管理とは99%事前管理（予防的措置）であるということを肝に銘じておく必要があります。

### 1. 危機管理の目的

- (1) 子どもと教職員の生命を守ること
- (2) 教育を行う体制・秩序を守ること
- (3) 保護者や地域社会からの信用や信頼を守ること

### 2. 危機管理の流れ

- (1) 危険の予知・予測をすること
- (2) 危険を未然に防止する対策をとること
- (3) 危機の発生時の初期対応
- (4) 危機の早期の収束に対する対応
- (5) 事後の対応
- (6) 再発防止に向けた取り組み

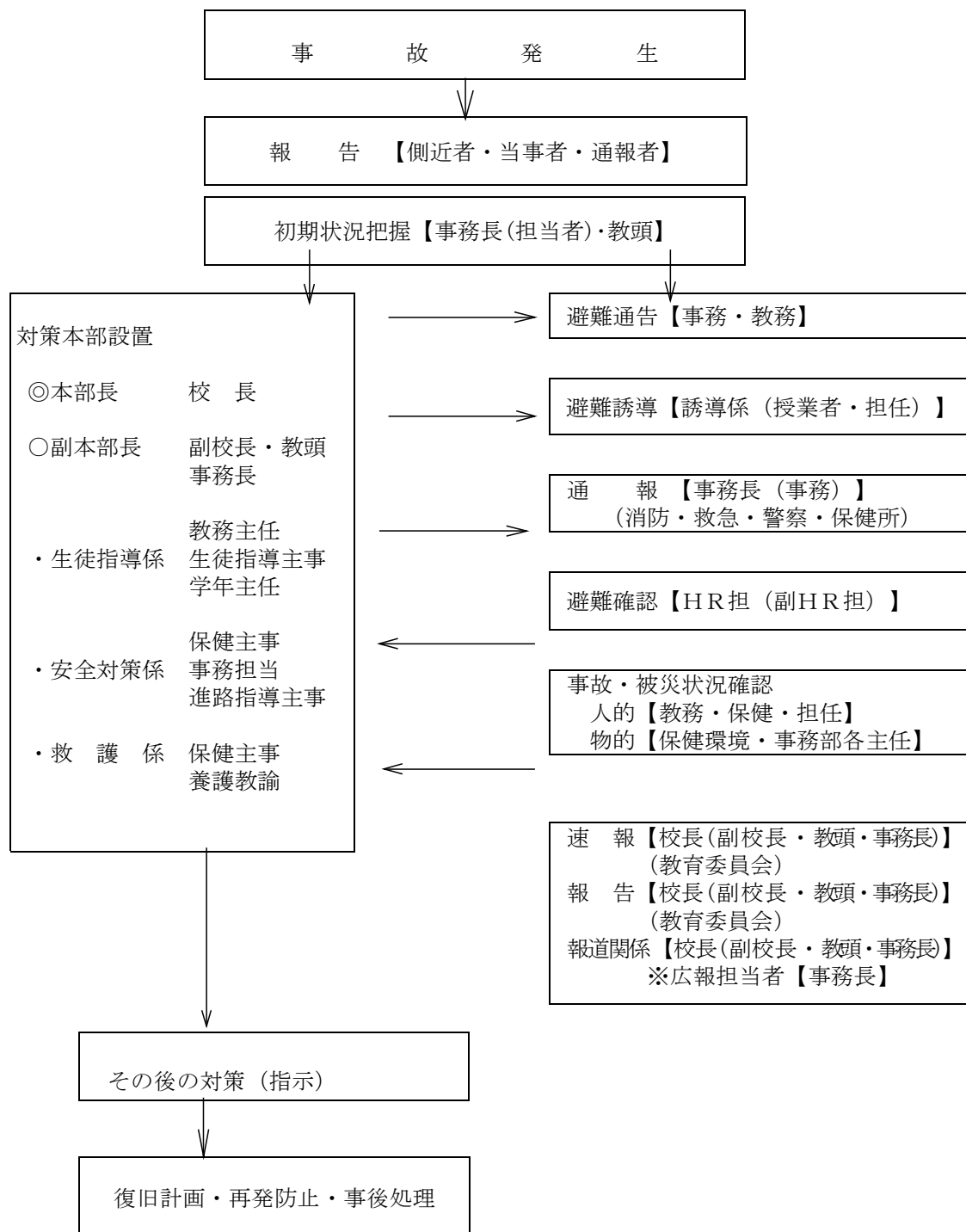
### 3. 危機管理対応の基本的事項

- (1) 生命尊重を第一義として進めること
- (2) 保護者、関係者の心情を考慮し、対応は誠意と責任を持って当たること
- (3) 事件・事故等の時系列の記録を詳細にとること
- (4) 報道機関への対応窓口を一本化すること
- (5) 虚偽の報告、真相を包み隠すことは絶対にしないこと
- (6) 相手の基本的人権を尊重し対応すること

### 4. 報道機関への対応の留意事項

- (1) 教育委員会と連絡を密にし、事実関係だけを報告すること
- (2) 窓口を一本化すること
- (3) プライバシー保護の観点から、児童生徒、保護者、家族等の住所・氏名等の公表は原則としてしないこと
- (4) 予想や憶測で話さず、事件事故の経緯や対応の事実を基に話すこと
- (5) 関係者の誹謗中傷につながる発言等、差別的な用語に気をつけて話すこと
- (6) 発生した事実については冷静に受け止め、責任逃れをする発言は厳に慎むとともに、判断に迷うことは校長の責任において話すこと
- (7) 取材の申し込みがあった場合は、相手の社名、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こと

## 事故発生時の体制



## 緊急連絡先一覧

### ① 警察・消防

消防署・救急車	1 1 9	海上保安庁	1 1 8
日南市消防本部	2 3 - 7 5 8 4	串間警察署	7 2 - 0 1 1 0
警察署 (緊急)	1 1 0	大束駐在所	7 4 - 1 1 4 1
日南警察署	2 2 - 0 1 1 0	本城駐在所	7 5 - 1 3 0 5
油津交番	2 2 - 3 7 9 1	都井駐在所	7 6 - 1 1 1 0
吾田交番	2 3 - 0 5 9 9	市木駐在所	7 7 - 0 1 1 0
飫肥交番	2 5 - 1 3 0 1	福島交番	7 2 - 5 6 9 6
南郷駐在所	6 4 - 0 0 8 3		
北郷駐在所	5 5 - 2 1 4 1		

### ② 病院関係

本校学校医	日南市初期夜間急病センター
内 科 北村胃腸科眼科病院 2 3 - 0 0 8 6 眼 科 県立日南病院 2 3 - 3 1 1 1 耳鼻科 宮大附属病院 (0985) 8 5 - 1 5 1 0 歯 科 森歯科医院 2 3 - 3 2 3 1 薬剤師 すみれ大堂津薬局 2 1 - 4 6 4 0	2 3 - 9 9 9 9  診 察 日 内科 (毎日) 小児科 (日曜、祝祭日、振替休日、年末 年始) 診療時間 19:00~22:00 診察科目 内科・小児科

#### その他 (学校近辺) の医療機関

●総合病院 ・県立日南病院 2 3 - 3 1 1 1 ・愛泉会日南病院 2 3 - 3 1 3 1  ●内科 ・山口内科クリニック 3 1 - 1 0 8 1 ・戸倉内科 2 3 - 1 7 0 0 ・きよひで内科クリニック 2 2 - 5 1 1 1 ・えとう循環器内科クリニック 2 3 - 1 1 2 5  ●歯科 ・倉元歯科 2 5 - 1 7 8 8 ・大手門歯科 2 1 - 2 1 2 2 ・山口歯科 2 2 - 3 9 5 0	●眼科 ・中村眼科 3 1 - 1 6 0 0 ・日南こみぞ眼科 2 2 - 2 2 8 8  ●外科・整形外科 ・大井外科 2 5 - 2 1 0 0 ・松田整形外科 2 3 - 1 1 5 1 ・川越整形外科 2 2 - 4 3 2 1  ●耳鼻科 ・井藤耳鼻咽喉科 2 2 - 5 5 2 2  ●皮膚科 ・外山皮膚科 2 3 - 2 3 7 7  ●脳神経外科 ・谷口病院 (水曜のみ) 2 3 - 1 3 3 1 ・かわにし脳神経外科クリニック 2 7 - 3 3 3 0
---	---

### ③ タクシー会社

宮交タクシー	23-4141	第一交通産業	25-1631
南光タクシー	23-5131	美登タクシー	23-7711

### ④ 県教育委員会(0985)

教育政策課	26-7233	FAX 26-7306	
高校教育課	26-7237	FAX 26-0721	
教職員課	26-7240	FAX 28-2757	教職員の被災、事故等
人権同和教育課	26-7252	FAX 32-4776	生徒の被災、問題行動・非常災害の発生
財務福利課	26-7235	FAX 20-1164	施設設備の被害
文化財課	26-7250	FAX 26-8244	
スポーツ振興課	26-7247	FAX 26-7339	
特別支援教育課	26-7783	FAX 26-7314	
生涯学習課	26-7244	FAX 26-7342	

### ⑤ その他の機関

日南市役所	31-1100	道路規制情報	0985-35-3202 (音声)
中部教育事務所	0985-44-3322	交通情報	0985-35-3202
JR九州宮崎総合鉄道事業部	0985-51-5988	日本道路交通情報センター	050-3369-6645
宮崎総合警備	23-9616	気象台	0985-25-4032
宮崎県中央児童相談所	0985-26-1551	都城児童相談所	0986-22-4294

### ⑥ 施設設備関係

設備名	会社名	電話	FAX	備考
電気設備	藤田 公也	25-3606	25-9702	電気設備の保全・点検
〃	萩原電気工事	25-1378	25-4744	電気設備の修理
ガス設備	宮崎液化ガス	22-2417	22-2427	
水道	要水道設備	25-4342	25-1634	
浄化槽	落合衛生社	22-2277	22-2242	
消防設備	日南ヤマト防災	23-3022	31-1767	
電話	山田電設	0985-24-4781	0985-24-5128	
ガラス・サッシ	東郷アルミ	090-3015-3326		

## 学校内における生徒の事故

対応の手順	事 項
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事故発生</div> ↓  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">初期対応</div> ↓  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">応急措置</div> ↓                 </div>	<p>発見者は直ちに応援を求める。 救命措置・応急措置と管理職 ・養護教諭等への連絡を行う。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>第1発見者</b> ※その場から離れない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況、反応の有無を確認</li> <li>・応援要請（大声で人を集める）</li> <li>・119番通報の依頼</li> <li>・AEDの手配</li> <li>・応急手当（止血、心肺蘇生、経過観察）</li> </ul> <p><b>【救急車要請基準】</b></p> <p>意識不明・呼吸停止・大出血・骨の変形 けいれんの持続・激痛の持続・大きな開放創 広範囲の熱傷      <b>速やかに119番通報!!</b></p> </div>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">校内連絡</div> 状況把握 ↓  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">救急連絡</div> 救急車要請又は移送の判断 ↓  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">病院搬送</div> ↓  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況調査</div> 関係機関への報告・協議 ↓  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況報告</div> 緊急職員会議 ↓  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事後処理</div> </div>	<p>関係職員による緊急連絡を行う。</p> <p>救急車要請の電話をする。 （学年・クラス・性別・氏名・傷病の程度等） 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） 傷病の程度により養護教諭・HR担任・部顧問・その他関係職員で病院へ搬送する。病院から学校へ当該者の状況を報告する。（到着時刻・生徒の容態・治療の状況等） 当該者の学年・性別・氏名・事故の発生場所・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調査把握する。</p> <p>校長は、死亡等重要又は緊急を要する事態のときは県教委へその旨連絡する。その他の場合は、調査が終了次第事故の状況を報告する。 必要に応じて全職員に状況を説明し、今後の対応の仕方について意思統一を行う。</p> <p>加害者がいる場合は、加害者への対応を行う。 事故生徒への援助      マスコミ等との対応      事故報告書等の作成 と県教委への報告      医療費・保険等の事務      再発防止策等の検討</p>

### 留意事項

- ① 生徒・保護者への連絡は、相手に動揺させることのないよう、事故の状況・傷病の程度・搬送先病院名・保険証持参の件等落ちついて必要な事項を連絡する。
- ② 加害者がいる場合は、その加害者の保護者に対しても必ず状況説明の連絡をする。  
生命にかかわる場合は、被害者の保護者に連絡を取った直後、そうでない場合は病院から傷病等の状況を受けた後とする。
- ③ 生命に関わる事故の場合は管理職が病院に赴く。
- ④ 搬送は原則として救急車かタクシーを利用するが、緊急やむを得ず自家用車を利用する場合は、交通規則を守り、安全に留意し搬送する。
- ⑤ 報道関係者、部外者等への対応は校長（教頭・事務長）が行う。

## 学校外における生徒の事故

対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事故発生</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">受 報</div> ↓	<p>学年・学科・性別・氏名・発生場所・時刻・対応状況（搬送先病院名）・容態等について聞き取り、記録する。</p> <p>通報者の氏名・住所・電話番号・勤務先等も同時に聞く。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">校内連絡</div> ↓	<p>直ちに教頭（管理職）に連絡する。その後、HR担任・学年主任・生徒指導主事等関係職員に連絡する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">保護者、関係機関への連絡及び報告</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況調査</div> ↓	<p>HR担任（副HR担任含む関係職員）は事故現場もしくは搬送先病院等に出向き、見舞うと共に事故の状況を聴取する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">児童・生徒、保護者にとって異常事態であることを配慮しながら聴取する。</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>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況報告</div> 関係機関への 報告・協議  ↓  緊急職員会議	<p>重要又は緊急を要する事態のときは、校長へその旨連絡する。その他の場合は、見舞い及び調査が終了次第、事故の状況・保護者の状況を報告する。</p> <p>必要に応じて全職員に状況を説明し、今後の対応の仕方について意思統一を行う。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事後処理</div>	<p>マスコミ等の対応</p> <p>事故報告書等の作成と県教委への報告</p> <p>負傷生徒への見舞い・援助</p> <p>安全指導</p>



## 生徒事故対応メモ

学年・科	年 科	性別	男 女	連絡先電話番号	
氏 名			保護者氏名		

相手方氏名		年 齢		電話番号	
住 所					
参 考 事 項					

事 故 件 名					
事故発生の時 日	令和 年 月 日 ( 曜 ) 時 分				
事故の場所					
損害の程度					
事 故 の 原 因 状 況					
搬送先病院 及び容態					
対 応 状 況					
家 族 と の 連 絡	時 分 ○○に連絡済み				
特 記 事 項					

生徒事故報告書

6051-0000  
令和00年00月00日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立日南振徳高等学校長

印

次のとおり報告します。

生徒等	氏名 年齢（性別） 歳（ ） 学科 学年
保護者	住所 氏名 本人との続柄
事故の概要	
今後の処置	
その他参考事項	

〇〇課長	課 長 補 佐	主 幹	課 員

第1報 事故報告ファックス様式

※第1報を早急に報告願います。

発信者 宮崎県立日南振徳高等学校 ( )

学 校 名	宮崎県立日南振徳高等学校 校長名
事 故 者	学科名 科 ( ) 学年 氏 名 ( ) 性別 ( )
発 生 日 時	令和 年 月 日 曜日 時 分頃 天候 晴れ
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 オ その他 ( )
事 故 発 生 場 所	
事 故 発 生 時 の 状 況	

## 学校内における職員の事故

対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">事故発生</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">初期対応</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">応急措置</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>第1発見者</b> ※その場から離れない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 状況、反応の有無を確認</li> <li>・ 応援要請（大声で人を集める）</li> <li>・ 119番通報の依頼</li> <li>・ AEDの手配</li> <li>・ 応急手当（止血、心肺蘇生、経過観察）</li> </ul> <p><b>【救急車要請基準】</b></p> <p>意識不明・呼吸停止・大出血・骨の変形</p> <p>けいれんの持続・激痛の持続・大きな開放創</p> <p>広範囲の熱傷      <b>速やかに119番通報!!</b></p> </div> <p>発見者は直ちに応援を求め、救命措置・応急措置と管理職・養護教諭等への連絡を行う。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">校内連絡</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">救急連絡</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">病院搬送</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">状況調査</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">状況報告</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">事後処理</p> </div>	<p>状況把握      関係職員による緊急連絡を行う。</p> <p>救急車要請又は移送の判断      救急車要請の電話をする。 （性別・氏名・傷病の程度等）</p> <p>家族等への連絡（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その他関係職員で病院へ搬送する。病院から学校へ当該者の状況を報告する。（到着時刻・職員の容態等）</p> <p>当該者氏名・事故の発生場所・時刻・状況・原因・傷病の程度・家族との連絡状況を調査把握する。</p> <p>関係機関への報告・協議      校長は、死亡等重要又は緊急を要する事態のときは県教委へその旨連絡する。その他の場合は、調査が終了次第事故の状況を報告する。</p> <p>緊急職員会議      必要に応じて全職員に状況を説明し、今後の対応の仕方について意思統一を行う。</p> <p>加害者がいる場合は、加害者への対応を行う。</p> <p>マスコミ等との対応      事故報告書等の作成と県教委への報告</p> <p>公務災害等の事務      再発防止策等の検討</p>

### 留意事項

- ① 家族等への連絡は、相手に動揺させることのないよう、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連絡する。
- ② 生命にかかわる事故等の場合は、管理職が病院に赴く。
- ③ 搬送は原則として救急車かタクシーを利用するが、緊急やむを得ず自家用車を利用する場合は、交通規則を守り、安全に留意し搬送する。
- ④ 報道関係者、部外者等への対応は校長（副校長・教頭）が行う。

## 学校外における職員の事故

対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事故発生</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">受 報</div> ↓	<p>事故の連絡を受けた者は、事故にあった者の氏名・事故の発生場所・時刻・状況・容態等について聞き取り、記録する。</p> <p>通報者の氏名・住所・電話番号・勤務先等も同時に聞く。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">校内連絡</div> ↓	<p>直ちに校長・副校長・教頭・事務長に連絡する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況調査</div> ↓	<p>校長（副校長・教頭・事務長）は事故現場もしくは搬送先病院等に出向き事故の状況を調査する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況報告</div> ↓	<p>校長は、死亡等重要又は緊急を要する事態のときは県教委へその旨連絡する。その他の場合は、調査が終了次第事故の状況を報告する。</p>
関係機関への 報告・協議  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事後処理</div>	<p>マスコミ等との対応</p> <p>事故報告書等の作成と県教委への報告</p> <p>通勤途中の場合は、通勤災害等の事務</p>

## 職員事故対応メモ

職名		住所	
氏名		連絡先電話番号	

相手方氏名		年齢		電話番号	
住所					
損害の程度					

事故件名					
事故発生の日 時	令和	年	月	日 ( 曜 )	時 分 時間帯
事故の場所					
損害の程度					
事故の 原因 状況					
搬送先病院 及び容体					
対応状況					
家族との 連絡					
特記事項					

職 員 事 故 報 告 書

6051-0000  
令和 年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立日南振徳高等学校長



次のとおり報告します。

職 員	職氏名	(年齢 歳)
	主な担当業務	
事 故 の 概 要		
今 後 の 処 置		
そ の 他 参 考 事 項		

## 生徒在校中の火災（詳細は防災計画による）

対応の手順	事 項
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">火災発生</div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">初期対応</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">避難・通報</div> </div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p style="text-align: center;">状況把握</p> </div> </div>	<p>発見者は大声で他に通報すると共に火災報知器等で火災であることを知らせる。 警報機作動の場合は、受信機に表示された現場に急行し、副校長・教頭、事務長が状況を把握し報告する（状況によっては初期消火を行う）。</p> <p>対策本部は、火災発生場所を確認後、避難経路・避難場所を明確にし、誘導係は生徒及び職員を安全な場所まで誘導する。 通報係が119番通報する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>【校内放送】</b>（繰り返し放送する。） 「ただいま、〇〇棟、〇階、〇〇教室より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。」 ※避難場所：グラウンド又は校門前駐車場（被害状況による） <b>【119番通報】</b> 「こちらは〇〇高校です。校内の〇〇棟、〇〇階から火災が発生しました。消防車の出動をお願いします。」 わかっている場合は、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</p> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">避難確認</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> </div>	<p><b>【生徒】</b> <b>誘導係（授業担）</b>は避難場所に集合後直ちに人数を確認し、その旨本部に報告する。その後担任団に引き継ぎをし、確認できない生徒がいたら教頭に連絡し、各学科・担任団で初期対応をとる。その後は<b>消防署員と連絡をとり連携を図る</b>。生徒は静かに待機する。</p> <p><b>【職員】</b> 生徒掌握と同時に、各学科主任は職員人数確認をし、その旨本部に報告する。</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">非常持出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> </div>	<p>生徒指導係は、状況により非常持出が可能なら教務主任の指示に従い、重要物件の搬出・保管にあたる。</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">鎮火後処理</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> </div>	<p>本部は、生徒の措置・鎮火後の処理を状況により判断する。 火災発生前の現場の状況や、火気に関する情報の収集にあたる。</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">報 告</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">被災状況の写真撮影 危険箇所の進入防止策等</p> </div> <p>副校長・教頭は、県教委へ第一報を報告する。</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">事情聴取</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> </div>	<p>事情聴取には校長（副校長・教頭・事務長）が対応し、他の職員は校長の要請があるまで待機しておく。</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">事後処理</div> </div> </div>	<p>情報の整理 マスコミ等との対応 事故報告書等の作成と県教委への報告 再発防止策等の検討</p>



## 生徒不在時の火災（職員不在中の火災）

対応の手順	事 項
<p>火災発生</p> <p>初期対応</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>非常出勤</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>非常持出</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>鎮火後処理 情報収集</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>報 告</p> <p>事情聴取</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>事後処理</p>	<p>受報者は、校長・副校長・教頭・事務長に通報する。</p> <p>職員は直ちに出勤するよう、安心・安全メールにより連絡する。</p> <p>火災の状況により非常持ち出しが可能なら、集合した職員で非常持出作業を行う。その判断は、消火活動にあたっている消防現地監督者の指示に従う。</p> <p>鎮火後の処理については現場の状況に応じて本部が指示をする。鎮火の後、職員退庁前の火災発生現場の状況について情報を収集する。（戸締まりの状況・ガス等の使用状況・電気器具使用状況・その他火気に関して気づいたこと等。）</p> <p>副校長・教頭は、県教委へ第一報を報告する。</p> <p>事情聴取には校長が対応し、他の職員は校長の要請があるまで待機しておく。</p> <p>情報の整理                      マスコミ等との対応                      事故報告書等の作成と県教委への報告                      再発防止策等の検討</p>

## 学校火災対応メモ

1. 異常事態発生
  - ※ 火災報知器作動 . . . . . 現場の確認、本部対策委員へ報告
  - ※ 本部対策検討 . . . . . 校長室へ集合  
(副校長・教頭・事務長・教務主任・生徒指導主事等)
2. 校内放送
 

「ただいま、〇〇棟、〇〇階、〇〇教室より火災が発生しました。  
火災場所を避け、速やかにグラウンド(又は校門前駐車場)へ避難しなさい。」(繰り返し放送する)
3. 消防署通報(119番)
 

「こちらは〇〇高校です。校内の〇〇棟、〇〇階から火災が発生しました。消防車の出動をお願いします。」  
分かっているならば、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
4. 避難誘導
 

火災場所を避け、速やかに指示された避難場所へ無言で行動させる。
5. 非常持出品

	持出品	確認		持出品	確認
1	指 導 要 録		7	保 健 日 誌	
2	学 校 沿 革 史		8	健 康 診 断 書	
3	卒業証書授与台帳		9	給 与 関 係 書 類	
4	学 校 日 誌		10	職 員 履 歴 書	
5	出 勤 簿		11	財 産 等 各 種 台 帳	
6	休 暇 処 理 簿		12	出 席 簿	

### 6. 避難者確認

	クラス	学級担任	副担任	生徒在籍数			確認者数	早退数	欠席数	遅刻数	負傷数
				男子	女子	合計					
1 学 年	地域農業科										
	機 械 科										
	電 気 科										
	商業マネジメント科										
	情報リレーション科										
	福 祉 科										
2 学 年	地域農業科										
	機 械 科										
	電 気 科										
	商業マネジメント科										
	情報リレーション科										
	福 祉 科										
3 学 年	地域農業科										
	機 械 科										
	電 気 科										
	商業マネジメント科										
	情報リレーション科										
	福 祉 科										

7. 被災状況点検事項（校舎配置図に記入）

	点 検 項 目	確認		点 検 項 目	確認
1	室内の施設・設備・物品等の状況		5	ガス配管の破損状況	
2	ガラス類の破損状況と危険性		6	建物自体の被災状況	
3	外壁モルタル等破損状況と危険性		7	落下物等の散乱による危険性	
4	電気配線等の断線状況		8		

8. 緊急職員会議協議事項

1) 確認事項

火災発生 日 時	令和 年 月 日 ( 時 分)
火災発生 場 所	棟 階 室

2) 被災状況

--

3) 協議事項

項 目	協 議 内 容	
昨日の戸締まり の 状 況		
ガス・ストーブ ・火気等の状況		
電気器具等の 使 用 状 況		
化学薬品等の 使 用 状 況		
その他火気に関 して気付くこと		
今後の対応	翌日からの 授 業 体 制	
	生徒への連絡事項 と その 方 法	
	火災事後処理事務	

## 非常時（火災報知器作動）の対処

1. 警報ベル発動
  2. 事務室（警備員室）の火報表示盤及び火災報知器一覧図で場所を確認  
事務室のベルは止める。  
職員室に表示場所を連絡するとともに現場へ行き異常の有無を確認する。  
※ 誤作動（いたずら等）の場合は下記「4」の措置を取る。
  3. 火災の場合  
校内一斉放送（警報ベルを鳴らす。）  
消防署（119）に通報  
※ 消火ポンプを作動させる。（状況に応じて）  
（消火栓上部の報知器のボタンを押した場合、消火ポンプは自動的に働く）
  4. 誤作動（いたずら）の場合
    - ① 消火栓上部の報知器ボタンが押されている時
      - ア 警備員室の警報ベルを停止する。  
消火ポンプが作動しているのでポンプ室（＝受電室教室棟1階中央階段横）のポンプスイッチを切る。（停止の位置）
      - イ 消火栓押ボタンの押し込まれたボタンを引き戻す。
      - ウ 警備員室の火災報知器本体を復旧する。  
警報復旧→自動復旧ベル停止→定位置に戻す
      - エ 消火ポンプのスイッチを「自動」の位置に戻す
    - ② 消火栓上部の報知器ボタンに異常は見られない  
火報表示盤の表示箇所付近の天井に取り付けられている感知器に異常があった。  
  
〔原因〕  
「感知器を棒でつついた」「ボール等が当たった」「近くに熱源があった」「煙が発生した」「機器部に水がかかった」等の原因が考えられる。
      - ア 警備員室の警報ベルを停止する。
      - イ 原因を除去する。（異常な変形がある場合、水がかかった場合は感知器をはずす）
      - ウ 警備員室の火災報知器本体を復旧する。  
警報復旧→自動復旧　ベル停止→定位置に戻す
- ※ 念のため「消火ポンプ」が作動していないかどうかを確認する。

# 生徒在校中の地震

対応の手順	事 項
地震発生 ↓	
初期対応 ↓	職員は、生徒に机等の下に身を伏せるよう指示し、出口の確保を図った後、生徒と同様身を伏せる。
避難通報 ↓	揺れが治まり避難可能な状態であることを本部が確認し、生徒職員の避難を通報する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【校内放送】（繰り返し放送する。） 「いま、揺れが治まっています。本などで頭を守りながら周囲に充分注意して、速やかに〇〇へ避難しなさい。」 ※避難場所：グラウンド又は校門前駐車場（被害状況による）</p> </div>
避難確認 ↓	<b>誘導係（授業担）</b> は避難場所に集合後直ちに人数を確認し、その旨本部に報告する。 <b>その後担任団に引き継ぎ</b> をし、確認できない生徒がいたら教頭に連絡し、 <b>各学科・担任団で初期対応を行う。</b>
状況把握 ↓	安全対策係が被害の有無を調べ、状況を把握する。安全を確認し復帰するかどうか本部が判断し、次災害の防止に努める。必要に応じ救急出動を求める。 (学校が休みの時) 各地域の対策本部や自治体の防災メール（日南市は「日南市防災気象メール」、宮崎県は「防災防犯情報メール」）により、生徒の状況、交通機関や道路の状況等を把握する。
生徒下校 ↓	地域の状況を把握し、 <b>保護者と連絡を取り、下校時の安全を確認し細心の注意を払い下校するよう指導する。または保護者へ直接生徒を引き渡す。</b>
報 告 ↓	副校長・教頭は、県教委へ第一報を報告する。
緊急対策会議 ↓	本部は現在の状況確認・不足する情報収集の方法確認・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・当面の生徒の措置出勤不能の職員の措置等を講ずる。
事後処理	情報の処理 事故報告書等の作成と県教委への報告 マスコミ等との対応

## 留意事項

- ① 学校は、緊急避難場所として地域住民が避難してくることが予想される。
- ② 職員は、地域の対策本部や救援組織と連携した援助活動が求められる。

## 生徒不在時の地震

対応の手順	事 項
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">地震発生</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">初期対応</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">状況把握</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報 告</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">緊急対策 会 議</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事後処理</div> </div>	<p>学校が休みで、<u>学校や周辺に被害の発生が予想される時</u></p> <p>校長・副校長・教頭・事務長は、出勤し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。 安全を確認し、二次災害の防止に努める。</p> <p>各地域の対策本部や自治体の防災メールにより、生徒の状況、交通機関や道路の状況等を把握する。</p> <p>地域の状況を把握し、保護者と連絡を取るなど、生徒の安全を確認する。（安心安全メールを活用）</p> <p>副校長・教頭は、県教委へ第一報を報告する。 生徒に細心の注意を払い今後の対応を連絡する。</p> <p>本部は現在の状況確認・不足する情報収集の方法確認・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・当面の生徒の措置・出勤不能の職員の措置等を講ずる。</p> <p>情報の処理 被害状況報告書等の作成と県教委への報告 マスコミ等との対応</p>

### 留意事項

- ① 学校は、緊急避難場所として地域住民が避難してくることが予想される。
- ② 職員は、地域の対策本部や救援組織と連携した援助活動が求められる。
- ③ 日南市管内で震度6弱以上の地震が発生した場合は、全職員登庁し配置に就く。  
(災害等により出勤することが著しく困難な場合は校長へ連絡する)
- ④ 日南市管内で震度5弱～震度5強の地震が発生した場合は、管理職は登庁し配置に就く。  
※宮崎県教育委員会防災計画「地震発生時の職員参集・配備基準」による。

## 学校震災対応メモ

### 1. 避難確認

クラス	学級担任	副担任	生徒在籍数			確認者数	早退数	欠席数	遅刻数	負傷数
			男子	女子	合計					
1 学年	地域農業科									
	機械科									
	電気科									
	商業マネジメント科									
	情報コミュニケーション科									
	福祉科									
2 学年	地域農業科									
	機械科									
	電気科									
	商業マネジメント科									
	情報コミュニケーション科									
	福祉科									
3 学年	地域農業科									
	機械科									
	電気科									
	商業マネジメント科									
	情報コミュニケーション科									
	福祉科									

### 2. 被災状況点検事項（校舎配置図に記入）

	点検項目	確認		点検項目	確認
1	火災発生の危険性		6	校舎内外の敷地・床等のひび割れ	
2	ガラスのひび割れと落下物の危険性		7	落下物等の散乱による危険性	
3	外壁モルタル等破損と落下の危険性		8	室内の施設・設備・物品等の状況	
4	校舎の柱等の異常		9	出入り口・窓等の開閉状況	
5	建物自体の傾き		10	電気配線等の断線状況	

### 3. 学校周辺の被災状況確認

通学地域の被災状況の情報収集を行う。対応は、職員会議で協議する。

### 4. 緊急対策職員会議の協議事項

- (1) 学校被災状況の確認
- (2) 職員被災状況の確認
- (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) 学校被災復旧作業の検討
- (9) その他、必要な活動・対策等
- (10) 緊急避難場所としての学校管理体制

### 5. 各市町村災害対策本部との連絡

## 生徒在校中の風水害

対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">風水害予想</div> ↓	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。  本部は生徒の通学路や交通機関の安全について情報を収集する。テレビ・ラジオ等から気象に関する情報を収集する。 当日、翌日について、自宅待機・臨時休校の措置をとる場合、安心・安全メール、HP等により連絡する。 ※自宅待機判断基準は、特別警報・警報の発令
↓ <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">情報収集</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">初期対応</div> ↓	本部は情報の確認を行い生徒の措置（下校の時期、保護者引き渡し方法等）について検討する。
↓ <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">対応協議</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">臨時職員会議</div> ↓	安全対策係は地域の状況を把握し、保護者と連絡を取るなど、下校時の安全を確保する。 生徒に細心の注意を払い下校するよう指導する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">生徒下校</div> ↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">報 告</div> ↓	副校長・教頭は、県教委へ第一報を報告する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">緊急対策会議</div> ↓	本部は現在の状況確認・不足する情報収集の方法確認・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・当面の生徒の措置・出勤不能の職員の措置等を講ずる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">事後処理</div>	帰宅させた場合・・・安全確認（担任←保護者（本人）） 被害状況報告書等の作成と県教委への報告 マスコミ等との対応

### 留意事項

- ① 国道220号の風田～折生迫間で、連続雨量が170mmを越える恐れが見込まれるときは、その区間を利用している生徒を下校させる。教務部で事前に該当名簿を作成し迅速に対応できるようにする。  
 その他の地区においても同様なことが見込まれるときは、同じように早めに下校させる等の処置をとる。



## 生徒不在時の風水害

対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">風水害予想</div> ↓	周囲の状況並びに気象情報等により、風水害発生の恐れが予想される場合。  校長・副校長・教頭・事務長は、出勤し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。
情報収集  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">初期対応</div> ↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">臨時職員会議</div> ↓	安全を確認し、二次災害の防止に努める。 安全対策係は生徒の通学路や交通機関の安全について情報を収集する。テレビ・ラジオ等から気象に関する情報を収集する。  本部は情報の確認を行い生徒の措置（自宅待機・臨時休校・その他指導事項等）について検討する。  本部は地域の状況を把握し、災害が発生している場合は保護者と連絡を取るなど地域の状況を確認する。
対応協議  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">報 告</div> ↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">緊急対策会議</div> ↓	副校長・教頭は、県教委へ第一報を報告する。  本部は現在の状況確認・不足する情報収集の方法確認・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・当面の生徒の措置・出勤不能の職員の措置等を講ずる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">事後処理</div>	
	情報の処理 被害状況報告書等の作成と県教委への報告 マスコミ等との対応

## 風水害被災時の対応メモ

1. 現在発表されている気象情報等 ( 年 月 日 曜 時 分現在)

発令されている警報・注意報	
台風の情報	位置(東経 度、北緯 度)、気圧( ) 風速( m)、進路と速度( ~毎時 km) 最大接近予測時刻( 月 日 時頃)
ニュース等から得られる 今後予想される状況	

2. 通学路の状況

交 通 機 関	
道 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(上記)

(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 保護者への連絡
- エ 下校時の指導事項
- ※管理職にて判断

② 在宅時(校長・教頭・事務長間協議)

- ア 生徒措置の状況  
(臨時休校、始業遅らせの登校、自宅待機)
- イ 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 職員への連絡

(3) その他

## 生徒不在時の風水害・火災・地震・他被災時における連絡方法

※ 校長・副校長・教頭・事務長で協議し、生徒及び職員の措置について次の項目を検討する。

### ◎ 生徒の措置 「安心・安全メール、HPによる連絡文例」

臨時休校	〇〇のため、本日は臨時休校とします。連絡事項は〇〇です。なお、確認ができた方は、担任への報告をお願いします。
始業を遅らせて登校	〇〇のため、本日は朝〇〇時登校とします。連絡事項は〇〇です。なお、確認ができた方は、担任への報告をお願いします。
自宅待機	〇〇のため、次の連絡があるまでは自宅から出ず、家で待機するようお願いいたします。次の連絡は、〇〇時頃になる予定です。

### ◎ 職員の措置 「安心・安全メール、HPによる連絡文例」

出勤	〇〇の状況ですが、通勤経路の安全を確認のうえ出勤してください。なお、通勤経路の寸断等により通勤不可能な場合はその旨連絡をお願いします。
自宅待機	〇〇のため、本日は次の連絡が届くまで自宅で待機してください。なお、次の連絡は、〇〇時頃になる予定です。
指定時刻出勤	〇〇のため、本日は朝〇〇時に（風雨が治まってから）出勤するようにしてください。なお、それまでは自宅待機をお願いします。

## 職員の参集・配備基準、生徒のバスの乗車・降車時における点呼等

### 1. 職員の参集・配備基準

#### (1) 地震対策

##### ① 地震発生時の職員参集・配備基準

- ・日南市管内で震度6弱以上の地震が発生した場合→全職員登庁して配置につく。  
※通勤不可能な場合は、その旨を連絡。

- ・日南市管内で震度5弱～震度5強の地震が発生した場合→管理職は登庁して配置につく。

#### (2) 津波・風水害対策

##### ① 津波警報発令時の職員参集・配備基準

###### 【配備基準】

- ・津波予報区「宮崎県」に大津波警報又は津波警報が発令された場合→学校長の判断による

##### ② 大雨時の職員参集・配備基準

###### 【配備基準】

- ・大雨警報又は洪水警報発令時で、災害対策本部が設置された場合→学校長の判断による

### 2. 生徒のバスの乗車・降車時における点呼等について

- (1) 送迎用バスに限らず、学校において校外学習や部活動等で生徒が自動車へ乗降車する際、点呼等の方法により生徒の所在を確認する。

校内暴力（生徒相互）	
対応の手順	事 項
暴力発生 ↓	発生と発覚は同時でない場合がある。怪我等が発生した場合は、校内における生徒の事故を参照。
初期対応 ↓	校長・副校長・教頭・生徒指導部へ状況を連絡する。双方の生徒にそれぞれの言い分を聞き、事件に発展するまでの経緯や事実関係について把握する。
報 告 ↓	校長・副校長・教頭・関係職員（担任・学科主任・学年主任）へ詳細を連絡する。
指 導 ↓	必要に応じて県教委へ第一報を報告する。 生徒指導部を中心に、暴力は絶対にいけないことの指導と、双方の言い分に対するきめ細やかな指導を行う。
保護者連絡 ↓	事件の全容並びに事情聴取と指導について双方の保護者に連絡し、今後の指導について協力をお願いする。なお、必要に応じて保護者に来校をお願いする。
校内連絡 ↓	生徒指導部は、事件の全容並びに指導の経過等について全職員に報告し、指導協力を要請する。
事後処理	マスコミ等の対応 事故報告書等の作成と県教委への報告 再発防止策等の検討

校内暴力（対教師暴力）	
対応の手順	事 項
暴力発生 ↓	
初期対応 ↓	どんな小さいことでも対教師暴力は学校にとって大きな事件である。必ず生徒指導主事を経て、教頭・校長まで報告する。
報 告 ↓	必要に応じて県教委に第一報を報告する。
事情聴取 ↓	生徒指導主事が当該生徒に対し教育相談的に事情聴取をする。当事者の職員については、校長が事情を聞く。職員が病院へ行く必要があるときは、職員の校内事故に準じて対応し、その後事情を聞く。
職員会議 ↓	聴取した事情等から事件の全容を確認し、今後の対応の在り方（生徒への対応・教師の留意点）について検討し、全職員共通理解のもと協力して指導にあたる。
保護者連絡 ↓	事件に至るまでの経緯を含めた事件の全容について説明し、今後の学校の指導について理解を求め、協力を要請していく。
事後処理	マスコミ等の対応 事故報告書等の作成と県教委への報告 再発防止策等の検討

## 暴力対応メモ

被害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・組	保護者名	
住 所				電話番号	

加害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・組	保護者名	
住 所				電話番号	

暴力発生の 日 時	令和 年 月 日 ( 曜 ) 時 分 時間帯				
発 生 場 所					
搬送先病院 及び容体等					
事件発生の 原因となっ た状況	被 害 者 の 言 い 分		加 害 者 の 言 い 分		
暴力事件に 至った背景					
今後の指導 の対応状況					
生徒の場合 保護者連絡					
特 記 事 項					

い じ め	
対応の手順	事 項
いじめ発覚	いじめについては早期発見に努めるよう心掛ける。生徒からの申し出や保護者からの連絡等により発覚する場合もある。
↓	
初期対応	いじめの状況が認められた場合は、直ちに学年主任・生徒指導主事・教育相談担当者・副校長・教頭（校長）に報告する。
↓	
報 告	必要に応じて保護者・県教委へ第一報を報告する。
↓	
実態調査	生徒指導部は、学級担任と協力して関係生徒全員に対し、交友の実態・言い分・意識等について聴取し、その全容を明らかにする。その際、特に心情には気を配り、生徒一人一人の気持ちを理解していくよう最大の努力をする。
↓	
委員会審議	いじめ問題対策委員会において、いじめの実態の分析・考察・原因・認知・今後の指導の在り方・全職員協力した体制・保護者への連絡事項並びに協力要請等について協議する。
↓	
保護者連絡	協議した指導方法に沿って、担任はもちろん全職員並びに保護者等へも指導の協力を要請していく。
↓	
事後処理	マスコミ等の対応 事故報告書等の作成と県教委への報告 再発防止策等の検討

体 罰	
対応の手順	事 項
体罰発生	保護者からの連絡等により発覚する場合もある。
↓	
初期対応	発生が認められたら直ちに校長（教頭）に報告しなければならない。
↓	
実態調査 報 告	体罰を与えた職員に対し、校長（教頭）は速やかに事情聴取する。 県教委に第一報を入れる。
↓	
謝 罪	校長は、当該職員とともに保護者宅を訪ね、体罰行為について謝罪する。（理由はどうあれ体罰は絶対に許されない。言い訳等は控えるようにし、保護者の要請によっては状況について説明する程度にとどめる。）
↓	
今後の対策	必要な範囲の会議を開き、今後の対応について検討する。体罰の実態、それに伴った背景等、指導の在り方と留意点・他の保護者・生徒への対応・指導・報道機関への対応等について協議する。
↓	
事後処理	マスコミ等の対応 事故報告書等の作成と県教委への報告 再発防止策等の検討

いじめ対応メモ

被害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・科	保護者名	
	(男・女)				
	(男・女)				
	(男・女)				
	(男・女)				
加害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・科	保護者名	
	(男・女)				
	(男・女)				
	(男・女)				
	(男・女)				
いじめ発生の日時	令和 年 月 日 ( 曜 ) 時 分 時間帯				
発生場所					
いじめ発生の原因となった状況	被害者の言い分		加害者の言い分		
いじめに至った背景					
今後の指導の対応状況					
生徒の場合 保護者連絡					
特記事項					

## 体罰対応メモ

被害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・科	保護者名	
住 所				電話番号	

加害者氏名	(男・女)	職・氏名	
体罰発生の 日 時	令和 年 月 日 ( 曜) 時 分 時間帯		
発生場所			
搬送先病院 及び容態等			
事件発生の 原因となっ た 状 況	被 害 者 の 言 い 分		加 害 者 の 言 い 分
体罰事件に 至った背景			
今後の指導 の対応状況			
生徒の場合 保護者連絡			
特記事項			



<b>自 殺</b>	
対応の手順	事 項
自殺の発生	全職員は、日頃より生徒の状況把握(友人や家族、心理状態等)に努め、生徒一人一人を見守る姿勢を持っておく。保護者や友人生徒からの連絡等により発生を知る場合がある。
↓	
初期対応	校長・副校長・教頭はまず警察と十分に連絡を取り、その状況に応じた対応をとるとともに、県教育委員会と緊密に連携し、対応の手順に従い、遺族と連絡を取りながら、背景調査を行う。
↓	
遺族対応	校長は、速やかに遺族と連絡を取り、遺族の要望・意見を聴取するとともに、その後の学校の対応方針等について説明を行い、学校の対応について遺族に承諾を受ける。
↓	
聞き取り調査	校長・副校長・教頭は、全職員から迅速に聞き取り調査を実施する。(当該生徒の状況等を中心に)遺族の要望や心情等に配慮した上で、当該生徒と関わりの深い在校生からも迅速、かつ慎重に保護者了解の上で、聞き取り調査を実施する。
↓	
遺族への説明	校長は、聞き取り調査の実施後、できるだけ速やかに、その経過や内容について、遺族に対して情報を開示し、説明をする。
↓	
詳細調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在校生へのアンケート調査や一斉聞き取り調査を含む詳しい調査については、遺族の承諾を得た上で実施する。</li> <li>(事実の分析評価等に高度な専門性を要する場合や、遺族が調査を望まない場合等においては、必要に応じて、具体的な調査を計画・実施する主体として、中立的な立場の調査委員会を設置して調査を行うことも併せて協議する。)</li> <li>・詳しい調査を実施する場合には、遺族に対して、調査の目的や方法、入手した資料の取り扱い、情報提供の在り方や調査結果の公表に関する方針など、調査の計画について説明し、了解を得て行う。また、在校生及びその保護者に対しても、調査計画を説明し、了解を得て調査を行う。</li> <li>・調査の過程においては、遺族に対して、必要に応じて随時その状況について説明を行い、調査結果についても説明する。</li> </ul>
↓	
事後対応	<p>県教委と連携し、必要に応じて、生徒・保護者への説明、自宅待機等の措置を講じ、実施する。</p> <p>調査結果をもとに課題を明らかにし、再発防止のための具体的な改善策を検討し、計画的かつ継続できる具体的な対策を行う。</p>
<b>留意事項</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>① 記者会見や保護者会は、開くつもりで県教委と協議しながら準備を進める。</li> <li>② 必要な人員を確保するため、危機時に適切な判断のできる教育委員会職員やスクールカウンセラーの派遣を依頼する。</li> </ol>	

## 自殺対応メモ

該当生徒氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・科	保護者名	
住 所				電話番号	

自殺発生の 日 時	令和 年 月 日 ( 曜) 時 分 時間帯
発生場所	
搬送先病院 及び容態等	
事件発生の 原因となっ た 状 況	
自 殺 に 至った背景	
今後の対応 状 況	
保護者連絡	
特記事項	

ハラスメント	
対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ハラスメント 発 生</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">初期対応</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">実態調査 報 告</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">謝 罪</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">保護者連絡</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">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>ハラスメントの状況が認められた場合は、直ちに校長（副校長・教頭）に報告する。</p> <p>ハラスメントを与えた職員に対し、校長・副校長・教頭は速やかに事情聴取する。県教委に第一報を入れる。</p> <p>校長は、当該職員とともに保護者宅を訪ね、ハラスメント行為について謝罪する。（理由はどうあれハラスメントは絶対に許されない。言い訳等は控えるようにし、保護者の要請によっては状況について説明する程度にとどめる。）</p> <p>必要な範囲の会議を開き、今後の対応について検討する。ハラスメントの実態、それに伴った背景等、指導の在り方と留意点・他の保護者・生徒への対応・指導・報道機関への対応等について協議する。</p> <p>マスコミ等の対応 事故報告書等の作成と県教委への報告 再発防止策等の検討</p>

## ハラスメント対応メモ

被害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・科	保護者名	
住 所				電話番号	

加害者氏名	(男・女)	職・氏名	
ハラスメント発生の日 時	令和 年 月 日 ( 曜) 時 分 時間帯		
発生場所			
搬送先病院及び容態等			
事件発生の原因となった状況	被害者の言い分	加害者の言い分	
事件に至った背景			
今後の指導の対応状況			
生徒の場合保護者連絡			
特記事項			

<b>盗 難</b>	
対応の手順	事 項
盗難発生	
↓	
初期対応	盗難にあった物品・あるいは金銭の場合は金額・その時間帯・場所及び保管方法等の状況について、校長あるいは副校長・教頭・事務長に報告する。被害者が生徒の場合は、生徒指導主事にも連絡する。
↓	
状況調査	盗難の状況を聴取し、被害状況を把握する。
↓                      ↓	
警察連絡      全校集会	盗難の状況によっては、被害状況をとりとめた上、警察署に連絡する。全校集会を開き注意指導を行い、この時間を利用して調査・捜索できる場合は実施する。場合によっては後日、調査・捜索することもある。詳細は次頁の盗難等による緊急集会実施方法による。
↓	
状況報告	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・場所及び保管方法等の状況についてとりまとめる。
↓	
事後処理	被害者が生徒の場合は、保護者への連絡 再発防止策等の検討

## 盗難等による緊急集会実施方法

### 1 職員の動き

#### (1) ケース1

貴重品・金銭の盗難・紛失が発覚した場合・・・緊急に集会を行う。

1 緊急に校内放送で、全校生徒を体育館に集合させる。

担 任	担 任 以 外	生 指 部
① 職員は全員大職員室へ集合し生指部の担当より事情及び状況報告を聞く。 (紛失物の特徴及び記名の状況等)		
② 捜索方法及び場所を確認する。		
生徒の整列及び出欠確認 (及び周辺の捜索)	副担は教室内及び廊下の捜索 学年団毎に所定の場所の捜索	生徒へ集会の理由及び 注意を行う。
① 発見した場合・・・直ちに被害者に確認し、全校生徒へ連絡する。		
② 発見できなかった場合・・・生徒へその旨伝える。		

#### (2) ケース2

スリッパ・自転車等の盗難・紛失が発覚した場合・・・放課後に集会を行う。

担 任	担 任 以 外	生 指 部
① 職員は帰りのSHR前に大職員室に集合し、生指部の担当より事情及び状況報告を聞く。(紛失物の特徴及び記名の状況等)		
② 捜索方法及び場所を確認する。		
清掃終了後、校内放送で全校生徒を体育館へ集合させる。		
生徒の整列及び出欠確認 (及び周辺の捜索)	副担は教室内及び廊下の捜索 学年団毎に所定の場所の捜索	生徒へ集会の理由及び 注意を行う。
① 発見した場合・・・直ちに被害者に確認し、全校生徒へ連絡する。		
② 発見できなかった場合・・・生徒へその旨伝える。		

#### (3) ケース3

盗難・紛失が放課後に発覚した場合

- ① 生指部・・・学校内・学校周辺・駅等の捜索を行う。  
該当生徒・・・最寄りの派出所へ届ける。
- ② 翌朝、担任を通じて生徒へ指導する。

### 2 学年団毎の捜索場所

- 1 年学年団・・・① 自転車置き場等校舎外の校内東側及び南側  
② 校内南側部室
- 2 年学年団・・・① 校舎外の校内北側及び西側  
② 校内北側部室
- 3 年学年団・・・① トイレ及びその周辺  
② 特別教室及び各実習室内

### 3 紛失物による捜索場所

原則：ケースに応じて生徒指導部から役割分担を依頼する。

例1 スリッパ・・・担任が体育館入り口のスリッパをチェック  
副担任がクラスの教室及び廊下と各棟の靴箱のスリッパチェック

例2 自転車・・・学年団の先生が自転車置き場をチェック

## 盗難対応メモ

被害者氏名		生徒の場合	学年・科 保護者名	
電話番号			保護者の連絡先	

盗難発生の日	時	令和 年 月 日 ( 曜 )	時 分	時間帯
盗難の場所				
盗 難 の 被 害 及 び 状 況	1. 盗難にあった物品 ( ) ( )			
	2. 盗難にあった金額 ( 円 )			
	3. 盗難の場所 ( )			
	4. 保管状況			
	5. 目撃者の有無 ( 有り ・ 無し )			
その他施設等の被害状況				
対応状況				
警察への届出の有無	有り・無し (理由: )			
特記事項				

<b>不審者侵入</b>	
対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">不審者発見</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">初期対応</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">応急措置</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">校内連絡</div> 状況把握 避難指示 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">緊急連絡</div> 警察への通報 救急車要請又 は移送の判断 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">病院搬送</div> ↓ 関係機関との協議 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況調査</div> ↓ 緊急職員会議 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況報告</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">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、必ず複数で対応不審者に校外に出るよう説得し、可能であれ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で校内に知らせる。各授業場所等で教室に施錠するなど侵入者を入室させない手立て等を行う。</p> <p>状況により被害者の救命処置・応急処置を行う。発見者は直ちに応援を求める。管理職・養護教諭等へ連絡する。</p> <p>関係職員による緊急会議を行う。 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。・・・避難後人数確認</p> <p>警察・救急車要請の電話をする。 (学年・クラス・性別・氏名・傷病の程度等) 保護者等へ連絡する。(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・部顧問・その他関係職員で病院へ搬送する。病院から学校へ当該者の状況を報告する。 (到着時刻・生徒の容態・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 状況に応じ、文書で保護者に連絡 生徒下校・今後の対応</p> <p>生徒及び職員へのケア、マスコミ等との対応 事故報告書等の作成と県教委への連絡、医療費・保険等の事務 再発防止策等の検討</p> <p><b>【不審者侵入防止のための3段階の観点】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学校の敷地内への不審者の侵入防止 事務室から目視で、来校者の入校管理を行う。</li> <li>2. 学校の敷地内での不審者の発見・排除 校門から校舎への入口(受付)までは見通しも良く、案内の看板も来校者へ分かりやすい場所へ設置。</li> <li>3. 校舎内への不審者の侵入防止 来校者には、名簿への記入及び名札を着用。来校者との対応は原則、事務室前の応接スペースで行う。</li> </ol>



## 留意事項

- ① 保護者への連絡は、相手に動揺させることのないよう、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ついて必要な事項を連絡する。
- なお、生命にかかわる場合は事故直後、そうでない場合は病院から傷病等の状況を受けた後とする。

## 不審者侵入対応メモ

被害者氏名		生徒の場合	学年・科	保護者名	
電話番号			保護者の連絡先		

不審者の特徴	身長	cm位	年齢	歳位	髪の色・形	
	顔の特徴					
	着物の種類・色					
	その他					

不審者侵入の日時	令和 年 月 日 ( 曜 ) 時 分 時間帯
場所	(別紙校舎配置図のとおり)
不審者侵入の原因及び状況	
警察への連絡の有無及び状況	
搬送先病院及び容態	
対応状況	
保護者との連絡状況	
特記事項	

## 学校外での万引き・窃盗・恐喝

対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事件発生</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">初期対応</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況調査</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">警察連絡</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況報告</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事後処理</div>	<p>被害にあった物品・あるいは金銭の場合は金額・その時間帯・場所等の状況について、校長あるいは副校長・教頭・事務長に報告する。被害（加害）者が生徒の場合は、生徒指導主事にも連絡する。</p> <p>事件の状況を聴取し、状況を把握する。</p> <p>事件の状況によっては、状況をとりまとめた上、警察署に連絡する。</p> <p>事件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・場所及び事件の状況について、とりまとめる。</p> <p>加害者（被害者）への対応、マスコミ等への対応 事故報告書等の作成と県教委への報告、再発防止策等の検討</p>

万引き・窃盗・恐喝対応メモ

加害者氏名		生徒の場合	学年・科 保護者名	
電話番号			保護者との連絡状況	

相手方氏名		年齢		電話番号	
住所					

事件発生の日 時	令和 年 月 日 ( 曜 ) 時 分 時間帯
事件の場所	
事件の状況	
警察への連絡の有無	
対応状況	
保護者との連絡状況	
特記事項	

## 学校における情報漏洩等

対応の手順	事 項
漏洩発覚	情報の外部からの盗難、内部からの意図的漏洩、文書の管理不備による漏洩 ハッカーによる不法侵入、ウィルスによるデータ等の情報破壊 など
↓	
初期対応	被害の事実を確認した通報者は、直ちに校長（副校長・教頭・事務長）に連絡する。 *通報事項：被害情報の種類（文書情報、電磁情報） 被害情報の内容（○△に関する文書） （○△に関する文書） 情報の管理状況（□□室に保管、施錠） 被害発生の日時（年、月、日、時、分）
報告	対応組織を編成し、校長・副校長・教頭・事務長・教務、生徒指導、情報担当、関係職員を召集する。また、校内のネットワークの利用を停止する。 必要に応じて県教委へ第一報を報告する。
↓	
状況調査	被害内容を詳細に調査する。 事態の重大さを最大限に考え、緊急性・重要性により当面の対応を行う。 （被害の拡大を防ぐ。特に電磁情報については通信の遮断など）
↓	
警察連絡	被害の状況によっては、被害内容をとりまとめ、警察署に連絡する。 *事情聴取：学校関係者（校長、副校長、教頭、担当職員、生徒） 警備関係者（警備員等） 保守管理業者（電磁情報の場合）
↓	
事後処理	被害の内容から今後の対応までをとりまとめる。 ①調査結果を詳細に、明確に ②被害の原因を分析 ③再発防止のための対策・改善案の検討  事故の重要性により、校長が判断し、関係機関に連絡報告する。 ・事故報告書等の作成と県教委への報告 ・再発防止策案の作成 ・マスコミ等との対応

## 情報漏洩等の対応メモ

漏洩件名		通報者氏名	
被害発生の 日 時	令和 年 月 日 ( 曜) 時 分 時間帯		
被害の場所			
被害の 状 況	情報の種類  情報の内容   保管の状況		
その他 の 被 害			
対応の状況			
警察への 届 出			
特記事項			

## 弾道ミサイル発射に関わる対応

対応の手順	事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">弾道ミサイル発射</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">初期対応</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>弾道ミサイルが発射され、日本に飛来する可能性がある場合、全国瞬時警報システム（Jアラート）により国から緊急情報が発信される。これにより防災行政無線の警報が屋外スピーカー等や、携帯電話等にもエリアメール・緊急速報メールが配信される。</p> <p>※まずは、安全な場所を判断して避難 → 姿勢を低くして頭部を守る。</p> <p>1. 弾道ミサイル発射情報・避難の呼びかけがあった場合 「ミサイル発射。ミサイル発射。〇〇からミサイルが発射されたものとみられます。建物の中又は地下に避難してください。」</p> <p>① 校舎内の対応 教室内で授業中の場合、窓から離れて床に伏せて頭部を守ることや、机の下に入って頭部を守る。</p> <p>② 校舎外の対応 校庭での授業中の場合であって、近くの建物の中や地下に避難することが難しい場合は、遮へい物のない校庭の中心ではなく、物陰に身を隠すか、その場で地面に伏せて頭部を守る。</p> <p>※上記1に関しては、上空通過の情報や、領海外の海域への落下情報が発信された場合は、避難解除を意味するため、その後は日常生活に戻るが、不審なものを発見した場合には決して近寄らず、直ちに警察、消防や海上保安庁に連絡する。</p> <p>2. ミサイルが日本に落下する可能性がある場合 「直ちに避難。直ちに避難。直ちに建物の中、又は地下に避難してください。ミサイルが落下する可能性があります。直ちに避難してください。」</p> <p>※直ちに上記の1の①、②と同様の行動をとる。</p> <p>3. 近くにミサイルが着弾した場合 弾頭の種類に応じて被害の及ぶ範囲等が異なるが、次のように行動する。</p> <p>① 校舎内の対応 上記1の①、②に加え、換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。</p> <p>② 校舎外の対応 口と鼻をハンカチ等で覆いながら、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内の部屋又は風上に避難する。</p>

※上記2, 3に関しては、落下場所等の追加情報の伝達があるまで屋内避難を継続し、テレビ、ラジオ、インターネット等を通じて情報を収集する。行政からの指示があればそれに従い落ち着いて行動する。

※状況が収まり、災害の状況等把握しなければならない場合は、避難可能な状態であることを確認し、地震の場合と同様の「避難通報」「避難誘導」「避難確認」「状況把握」「下校指導」「報告」「緊急対策会議」「事後処理」を行う。

#### 【補 足】

##### 1. 校外活動中の場合

- ① 屋内にいる場合でも、すぐに避難できるところに頑丈な建物や地下があれば直ちにそちらに避難。
- ② 校外活動に際しては、活動場所での情報伝達方法や危機事案が発生した場合の避難について、事前に確認しておく。引率者は携帯電話等の情報ツールを携行し、情報収集の手段を確保しておく。事案が発生した場合の避難を念頭においた下見を行うなどの対応が必要。
- ③ 生徒に対しては、自由行動中など教職員がそばにいない際の避難行動や連絡手段について、事前に指導しておく。

##### 2. 生徒が登下校中の場合

- ① 地震発生時と同様、その時入手した情報に基づき生徒自らの判断で冷静に行動できるよう事前に指導しておく。
- ② 屋外スピーカー等から発せられる警報が、場所によっては聞こえない場合もあるため、緊急情報として携帯電話等に配信されるメールや音を注意深く聞くことも大切である。また、緊急情報を知った人がとる行動や周囲の変化も情報の1つとして活用する。
- ③ 電車やバス等、公共交通機関においては、車内に流れる情報や乗務員の指示を注意して聞き、その指示に従う。

##### 2. 生徒が自宅等にいる場合

- ① 登校前や下校後で自宅等にいる場合は、安全確認が取れるまで待機し、身の安全を確保する。
- ② 早朝等に弾道ミサイル発射情報が伝達された場合の登校時間の変更や臨時休業などの学校からの情報伝達の方法や安否確認の方法について事前に確認しておく。

### 留意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 災害活動に必要な備品や用具の貸し出しを求められる場合がある。

## 感染症発生時の初期対応

- ① 管理職・養護教諭等へ連絡（保護者へ連絡）。
- ② 関係職員で情報収集・状況把握。
- ③ 関係職員による緊急会議（今後の対応について）。
- ④ 県教育委員会及び、学校医に報告（学級閉鎖や臨時休業等の対応について）。
- ⑤ 緊急職員会議にて職員へ状況報告と今後の対応について周知。
- ⑥ 保護者宛文書や安心・安全メールにて保護者、生徒へ周知。

〈感染症等の疑いがある場合〉

- 風邪症状、発熱、倦怠感等ある場合は登校させない。
- 医療機関を受診し、結果を学校へ報告。

## 雷・高温注意報が発令された時の対応

〈雷〉

- 雷鳴が聞こえたら即時に活動停止。
- 雷鳴が聞こえなくなって30分後に活動再開可。
- 木や高い建物から離れる。その場にしゃがむ。

〈高温注意報〉

- WBGT（暑さ指数）31℃の時は運動時間を短縮。
- 生徒の健康状態把握（風邪・食事・水分補給）

## 光化学オキシダント発令時の対応

〈授業日〉

- スポーツ振興課よりメール及び電話。
- 解除については、各学校で確認。

〈休業日〉

- 管理職及び部活動等を引率する職員等が情報収集を行う。

※情報収集方法例

- ① 「宮崎県防災・犯罪情報メールサービス」の登録  
県HP→暮らし・教育→防災→防災への備え・啓発
- ② HP「みやざきの空」の確認  
「リアルタイム時報」「光化学オキシダント注意報等発令状況」