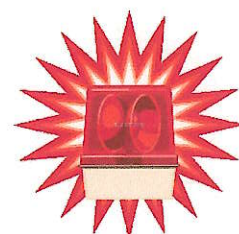


令和 7 年度 山武市立南郷小学校 危機管理等マニュアル

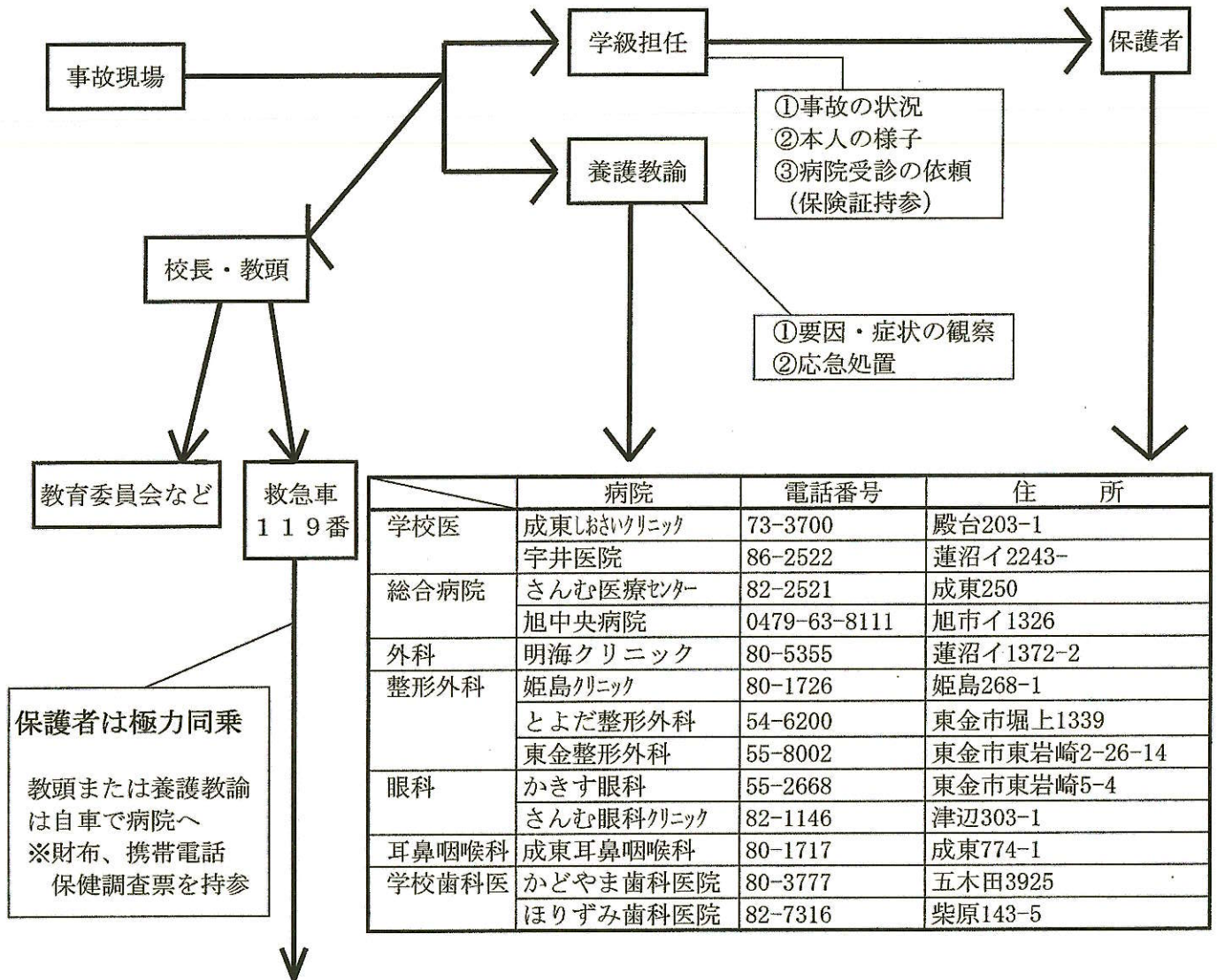
(1) 緊急時の連絡体制	1
(2) 登下校中の事故危機管理マニュアル	2
(3) 授業中の事故危機管理マニュアル	3
(4) 危機管理マニュアル(授業中の水泳事故)	4
(5) 不審者侵入不審者侵入危機管理マニュアル	5
(6) アナフィラキシー症状危機管理マニュアル	6
(7) ※1 食物アレルギー症状チェックシート	7
(8) ※2 エピペンの使い方	8
(9) 熱中症対応マニュアル	9
(10) 一次救命処置マニュアル	10
(11) ※1 AED設置場所	11
(12) 集団食中毒危機管理マニュアル	12
(13) 学校における感染症(疑い)及び新型コロナウイルスへの緊急対応マニュアル	13
(14) 火災のマニュアル	14
(15) 地震のマニュアル	15
(16) 避難所支援対応マニュアル	16
(17) 大雨発生時危機管理マニュアル(児童在校時)	17
(18) 災害対応マニュアル～「登下校中の災害」～	18
(19) 緊急時児童引き渡しマニュアル	19
(20) 爆破予告危機管理マニュアル	20
(21) 危機管理マニュアル(Jアラート対応)	21
(22) 個人情報管理基準	22
(23) 公金等取扱マニュアル	23
(24) マスコミ対応マニュアル	24

令和 7 年 9 月再更新



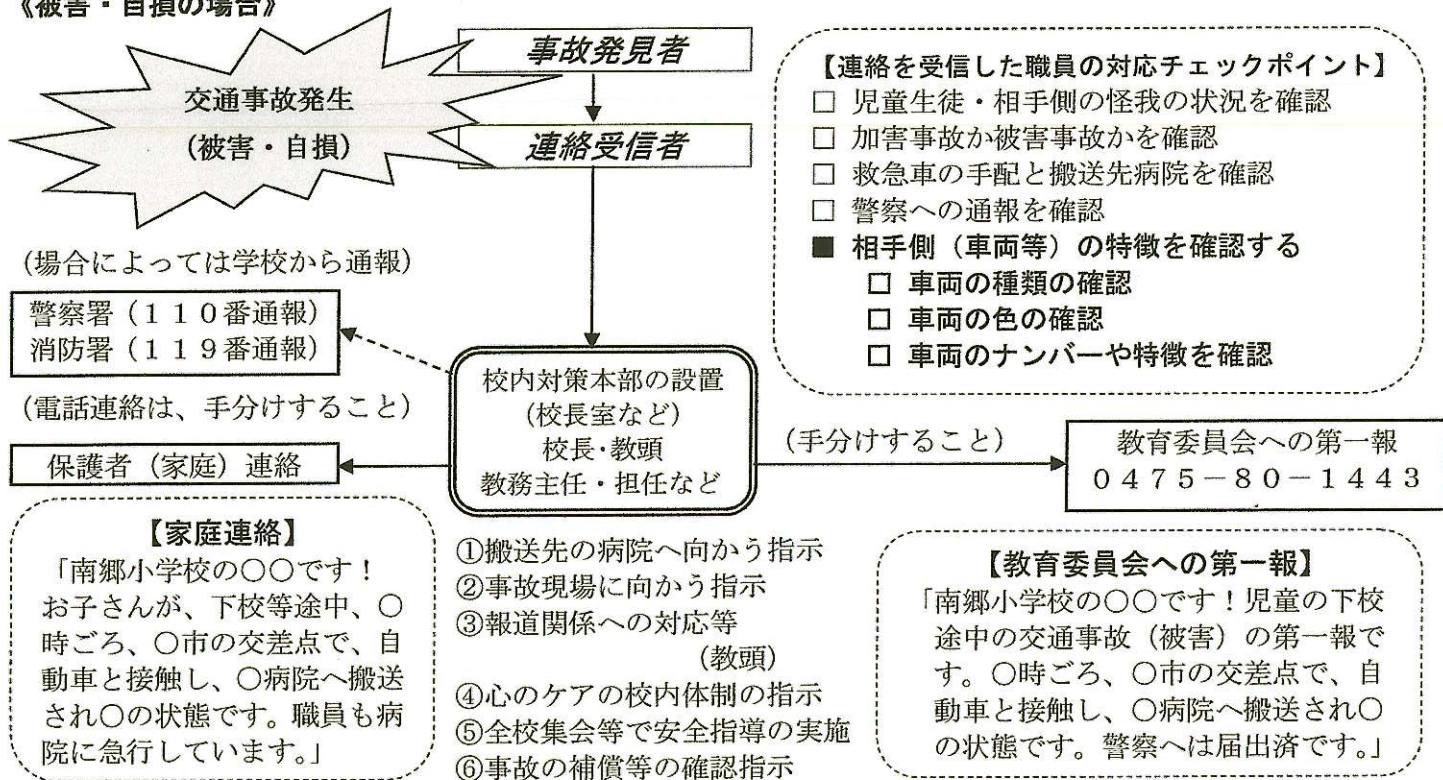
緊急時の連絡体制

令和7年4月 山武市立南郷小学校

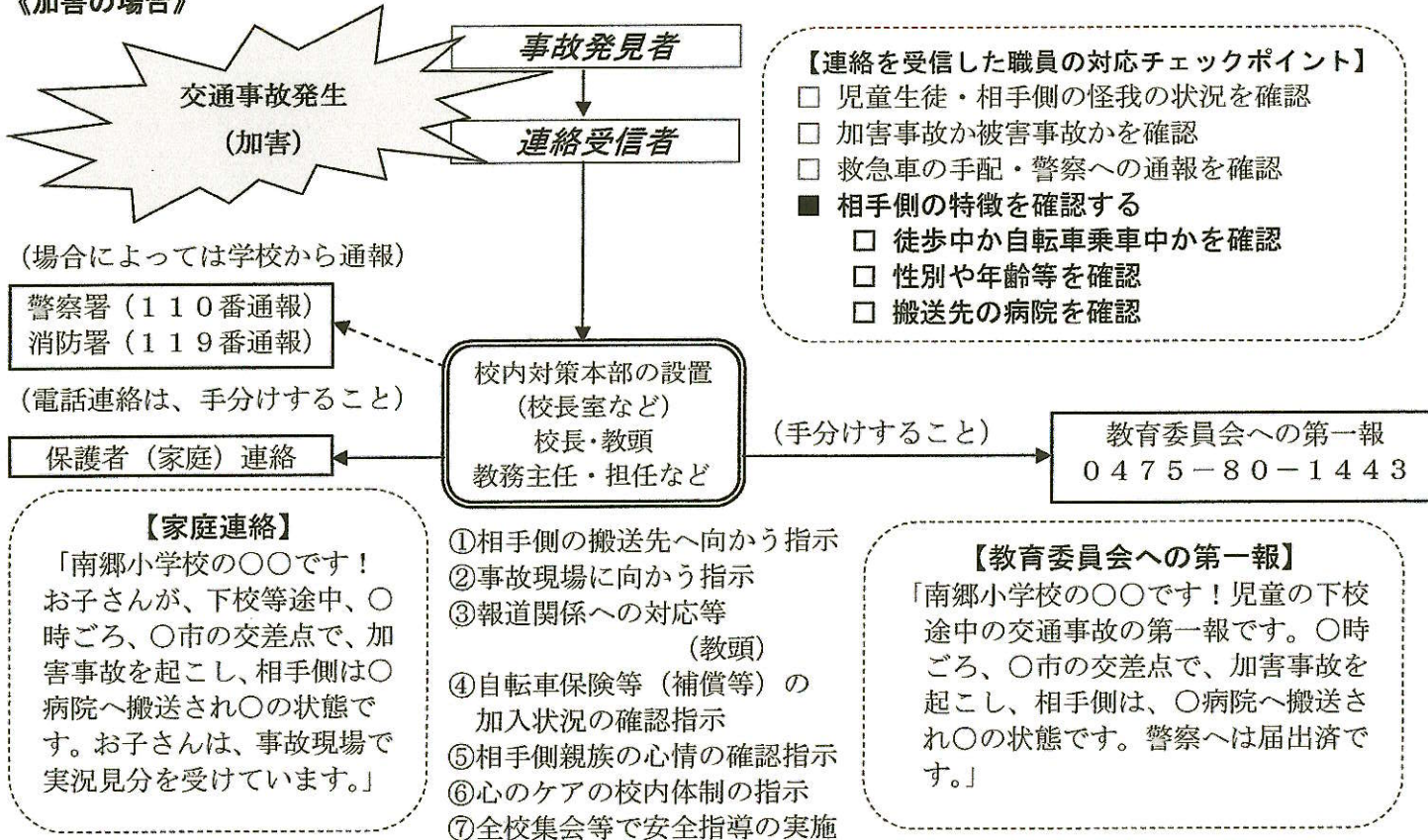


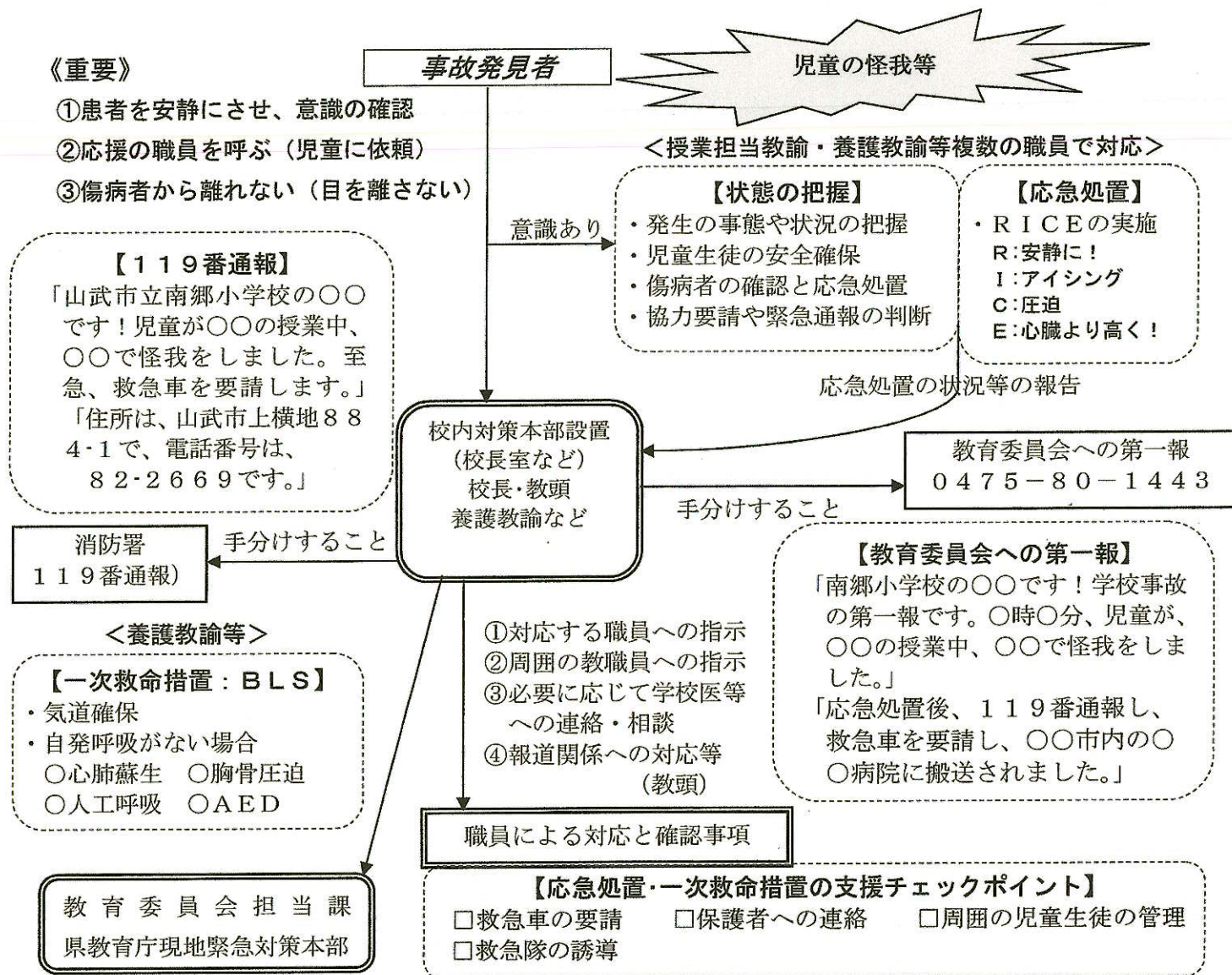
病 院	電話番号	住所
東千葉メディカルセンター	0475-50-1199	東金市丘山台3-6-2
さんむ医療センター	82-2521	成東250
成田赤十字病院	0476-22-2311	成田市飯田町90-1
旭中央病院救急医療センター (ドクターヘリ)	0479-63-8111	旭市イ1326
日本医科大学千葉北総病院 (ドクターヘリ)	0476-99-1111	印西市鎌苅1715

《被害・自損の場合》



《加害の場合》





＜手当の基本＞

- 観察の基本・・・①周囲の状況観察 ②傷病者の観察 ③ショックの確認
- 体位の基本・・・①傷病者の寝かせ方（意識あり→水平） ②意識がない場合は体位交換 ③気道確保 ④回復体位（呼吸が回復したとき等） ⑤保温、加温
- 傷病者への接し方・・・①傷病者への力づけ ②安静 ③飲食物 ④感染防止
- 現場での留意点・・・①協力者 ②連絡・通報 ③傷病者の家族への連絡 ④搬送 ⑤記録
- 一次救命処置・・・①呼吸の確認（心停止の判断） ②気道確保 ③心肺蘇生（CPR）（BLS）（循環の整理） ④AEDを用いた除細動 ⑤気道異物除去

危機管理マニュアル（授業中の水泳事故）

令和7年4月 山武市立南郷小学校

1. 事故者の救出

- ・目撃した職員は、事故にあった児童をプールサイドへ引き上げる。
- ・毛布等で保温し、安静状況を確保する。

2. 応急措置

- ・意識や呼吸の有無等、事故者の容態を把握する。
- ・緊急を要する場合は、救命措置（心肺蘇生・AEDの使用等）を実施する。
- ・校長（教頭）・養護教諭等へ状況を報告する。（複数の職員がいない場合は、児童に指示）
- ・校長（教頭）、教育委員会へ事故の一報をいれる。
- ・状況によって救急車の派遣並びに支援を要請する。
- ・養護教諭は、他の教職員と協力して事故者の応急手当に当たる。
※救命措置は、自発呼吸等の回復が見られるまで、または救急車が到着するまで継続する。
※AEDは、職員玄関前に設置してある。

3. 事故者の搬送

- ・事故者が救急車で搬送される場合は、養護教諭と他の教職員の2名（付き添いと連絡担当）が同乗し、病院に付き添う。
- ・担任（またはこれに代わる者）は、事故にあった児童生徒の保護者に連絡し、状態や搬送先の病院名等を知らせる。
- ・連絡担当の職員は、治療の結果等、医師の診断内容を管理職に報告する。（校長の指示があるまで病院で待機する。）

4. 周辺児童への対応

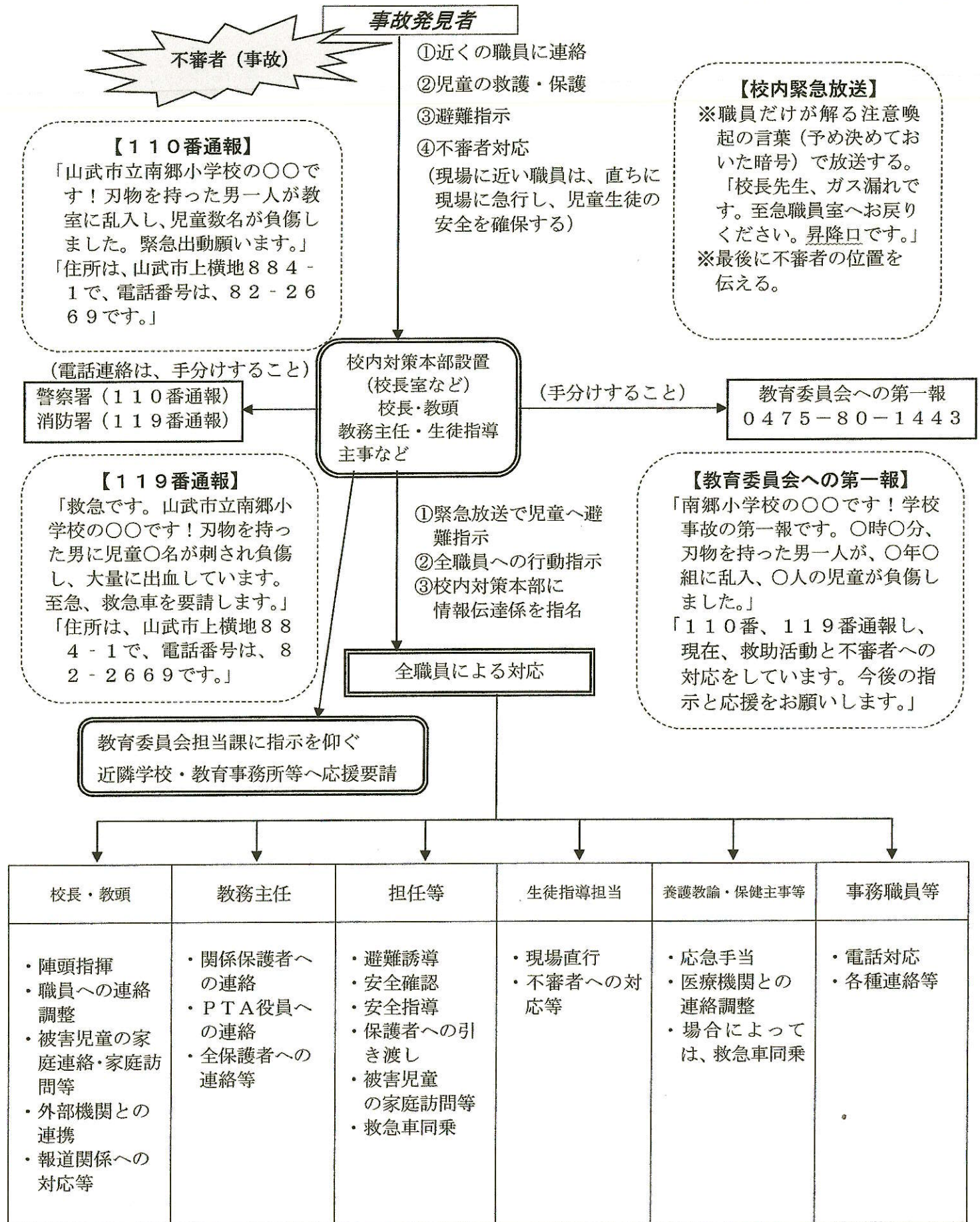
- ・速やかに水泳指導を中断し、周辺児童の動揺や不安を取り除き、落ち着きを取り戻すことに配慮する。

5. 事後の対応

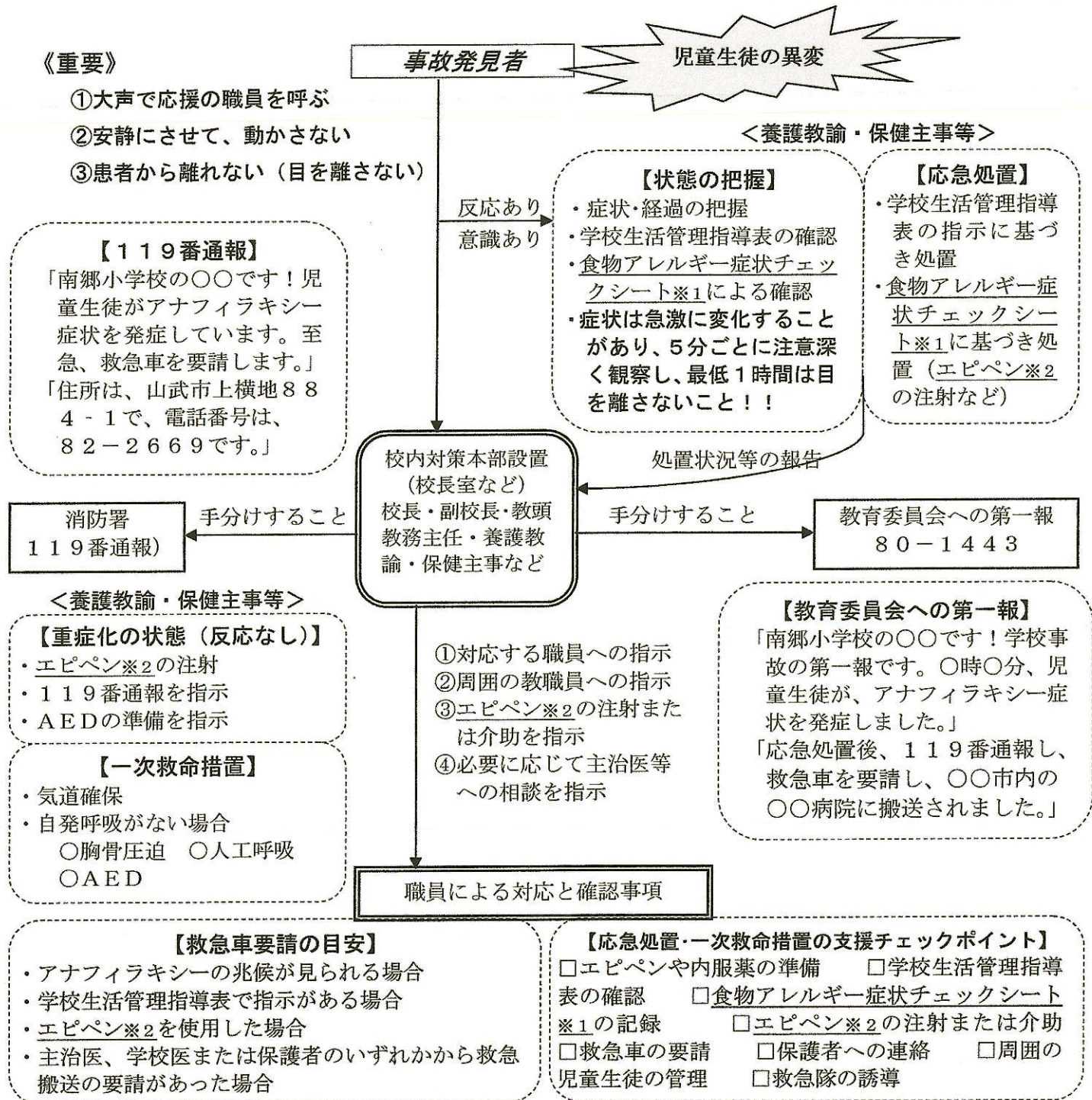
- ・校長（教頭）は、担任とともに速やかに病院に駆けつけ、事故発生状況等について保護者に説明する。
- ・校長（教頭）は、事故を目撃した児童生徒の動揺状況を把握し、スクールカウンセラー等の支援を要請するなど、心のケアに当たる。
- ・校長（教頭）は、事故発生時の状況等について整理し、教育委員会へ事故報告する。（文書報告の前に電話等で報告する。）
- ・在校児童及び保護者への事故に係る説明を行う。

6. 報道機関等への対応

- ・取材には、校長（教頭）が対応する。
- ・取材では、資料に基づいた事実を正確に話す。（憶測や推測は避ける。）
- ・取材では、事故者の保護者の意向を踏まえる。



※担当学級の児童の安全確保（被害防止・避難指示）を的確に行うこと。



○アナフィラキシーは、非常に短時間のうちに重篤な状態に至ることがあります。教職員の誰が発見者になった場合でも、適切な対応がとれるように全員が情報を共有し、常に準備をしておく必要があります。

○食物アレルギーチェックシート※1及びエピペン※2の使い方については、千葉県教育庁教育振興部学校安全保健課のホームページに掲載の「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」を確認してください。

＜検索手順＞

- ①千葉県ホームページ ⇒ ②教育・文化・スポーツ・教育・健全育成 ⇒ ③学校教育・安全・保健・給食 ⇒ ④学校給食・食育・学校給食における食物アレルギー対応の手引き ⇒ ⑤手引き(平成25年11月発行)のダウンロード ⇒ ⑥PDF「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」 ⇒ VI緊急時の対応 2食物アレルギー症状チェックシート(P11) 3エピペンの使い方(P12)

※ 1 食物アレルギー症状チェックシート

□観察開始(時 分) □薬の服用(時 分) □エピペンの注射(時 分)

	グレード3	グレード2	グレード1
全身	☐ ぐったり ☐ 意識もうろう ☐ 尿や便を漏らす ☐ 脈が触れにくいまたは不規則 ☐ 唇や爪が青白い	◇症状は急激に変化することがあるため、 5分ごとに注意深く症状を観察する。	
呼吸器	☐ のどや胸が締め付けられる ☐ 声がかすれる ☐ 息がしにくい ☐ 持続する強い咳き込み ☐ 犬が吠えるような咳 ☐ ゼーゼーする呼吸	☐ 数回の軽い咳	
消化器	☐ 持続する強い(がまんできない)お腹の痛み ☐ 繰り返し吐き続ける	☐ 明らかな腹痛 ☐ 複数回の嘔吐 ☐ 複数回の下痢	☐ 我慢できる弱い腹痛 ☐ 吐き気
目口鼻顔	グレード3の症状が 1つでもあてはまる 場合、エピペン®を注 射する。	☐ 顔全体の腫れ ☐ まぶたの腫れ	☐ 目のかゆみ、充血 ☐ 唇の腫れ ☐ 口のかゆみ、違和感 ☐ 喉のかゆみ、違和感 ☐ くしゃみ、鼻水、鼻づまり
皮膚		☐ 強いかゆみ ☐ 全身性の赤み ☐ 全身のじんましん	☐ 軽度のかゆみ ☐ 部分的な赤み ☐ 数個のじんましん
上の症状が1つでもあれば 以下の対応を行う。		上の症状が1つでもあれば 以下の対応を行う。	
対応	☐ エピペン®の注射 (迷ったらエピペン®の注射) ☐ 救急車の要請 ☐ 内服薬の使用 (反応がなく、呼吸がなければ) ☐ 胸骨圧迫 ☐ 人工呼吸 ☐ AED実施	☐ 内服薬の使用 ☐ エピペン®の準備 ☐ 医療機関の受診 (迷ったら救急車要請) ☐ グレード3の症状の有無を注 意深く観察し、1つでもあては まる場合はエピペン®を使用 する。	☐ 安静にして経過観察 ☐ 内服薬の使用 ☐ 医療機関の受診

「食物アレルギー緊急時対応マニュアル」(東京都健康安全研究センター)より改変

※2 エピペン®の使い方

【エピペン®の使用手順】

①オレンジ色の先端を下に向け、
エピペン®を利き手でしっかり握る。



②もう片方の手で青色の安全キャップを外す。



③太ももの前外側に垂直になるように
オレンジ色の先端をあてる。



④パチンと音がするまで
強く押し付け、数秒間待つ。
「1、2、3、4、5」



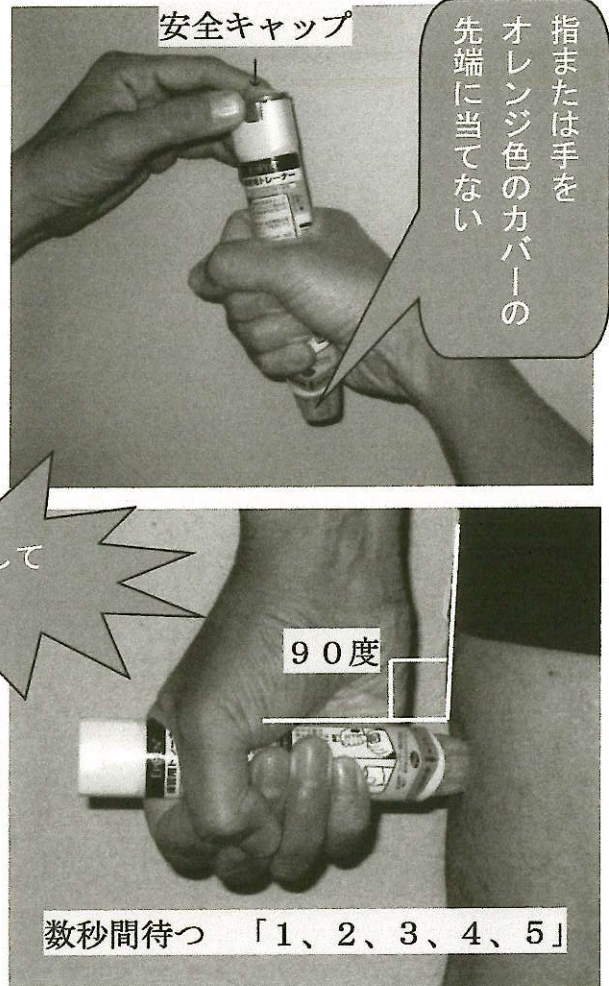
⑤垂直に引き抜き、オレンジ色が伸びていれば
完了。伸びていない場合は再度①②③④を行う。



⑥注射した部位を10秒間マッサージする。



⑦使用済みのエピペン®は、オレンジ色側から
ケースに戻し、使用後は救急隊に渡す。



エピペン®は、本人、もしくは保護者が自ら注射する
目的で作られたものです。

しかし、エピペン®が手元にありながら、症状によっ
ては児童生徒が自己注射できない場合も考えられま
す。

救命の現場に居合わせた教職員が、エピペン®を自ら
注射できない状況にある児童生徒に代わって注射する
ことは、医師法違反になりません。

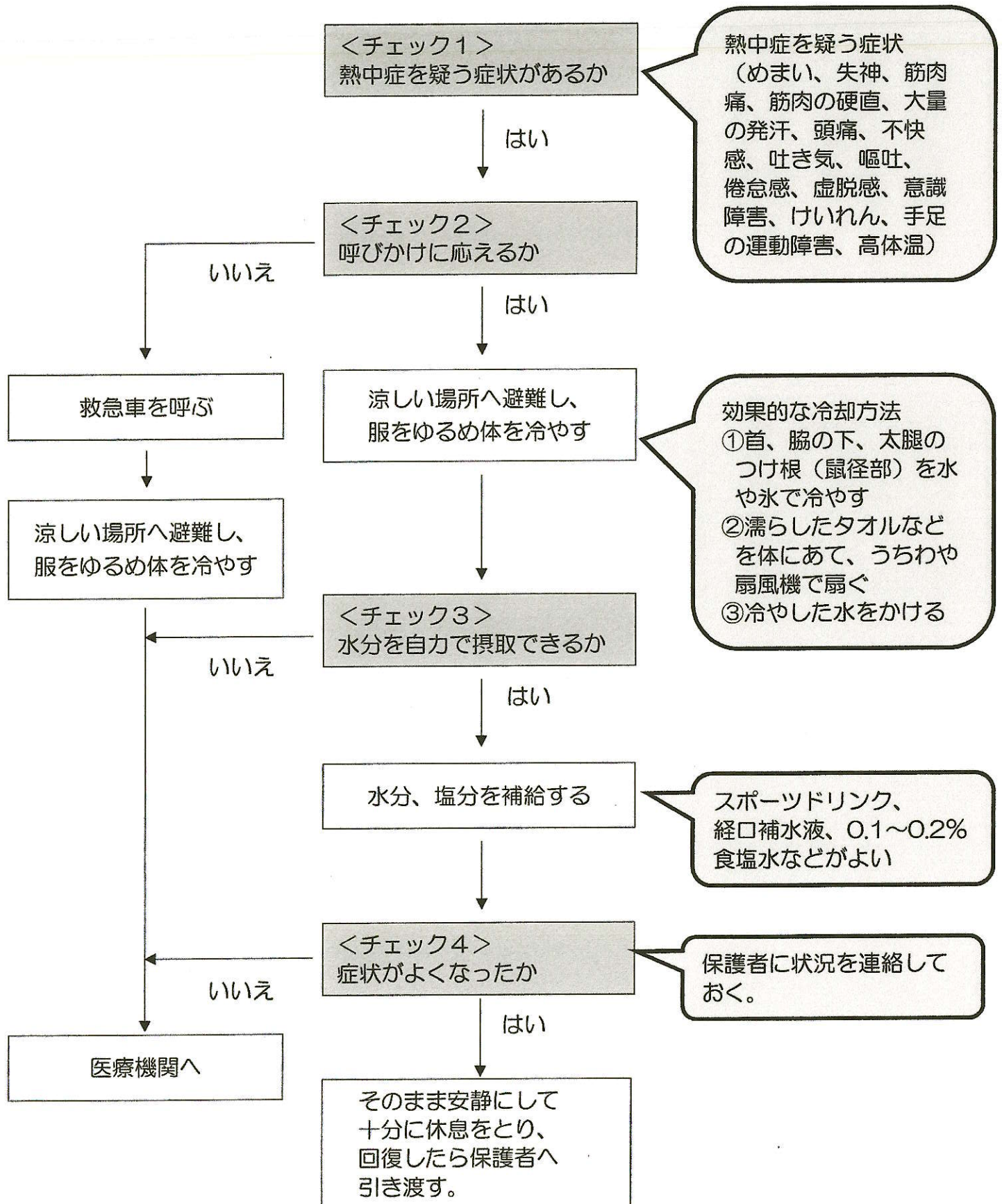
人命救助の観点から、緊急時に備えて教職員の誰も
がエピペン®を使用できるようにしておくことが大切
です。

緊急の場合には、
衣服の上からでも注射できる。



熱中症対応マニュアル

令和7年4月 山武市立南郷小学校



一次救命処置マニュアル

令和7年4月 山武市立南郷小学校

反応確認

反応なし



119番通報・AED依頼（通信指令員の指導に従う）

呼吸はあるか？ 普段通りの呼吸か？

呼吸なし、または死戦期呼吸
※わからないときは胸骨圧迫を開始する

【死戦期呼吸】

しゃくり上げるような途切れ途切れの呼吸。
普段通りの呼吸ではないため、心停止と考える。

胸骨圧迫と人工呼吸

胸骨圧迫（30回）

強く（約5cm）
速く（100～120回／分）
絶え間なく（中断を最小に）

人工呼吸（2回）

気道の確保
傷病者の口を覆うように
約1秒間かけて

【※AED使用の注意点】

- 傷病者の肌が濡れている場合
乾いた布やタオルで拭いてから電極パッドを貼る
- 小児用パッドと成人用パッド
小学生・中学生には成人用パッドを用いる。小児用パッドを用いると電気ショックが不十分な時がある
- 女性への配慮
AEDとともに毛布やタオルケット等を用意しておき、女性へのAED装着の際はできる限りの配慮を行う

AEDが
到着したら・・・

AEDと心肺蘇生の繰り返し
（AEDの解析は2分おき）

AED使用手順

①電源を入れる



②電極パッドを貼り付ける



③解析



電気ショック

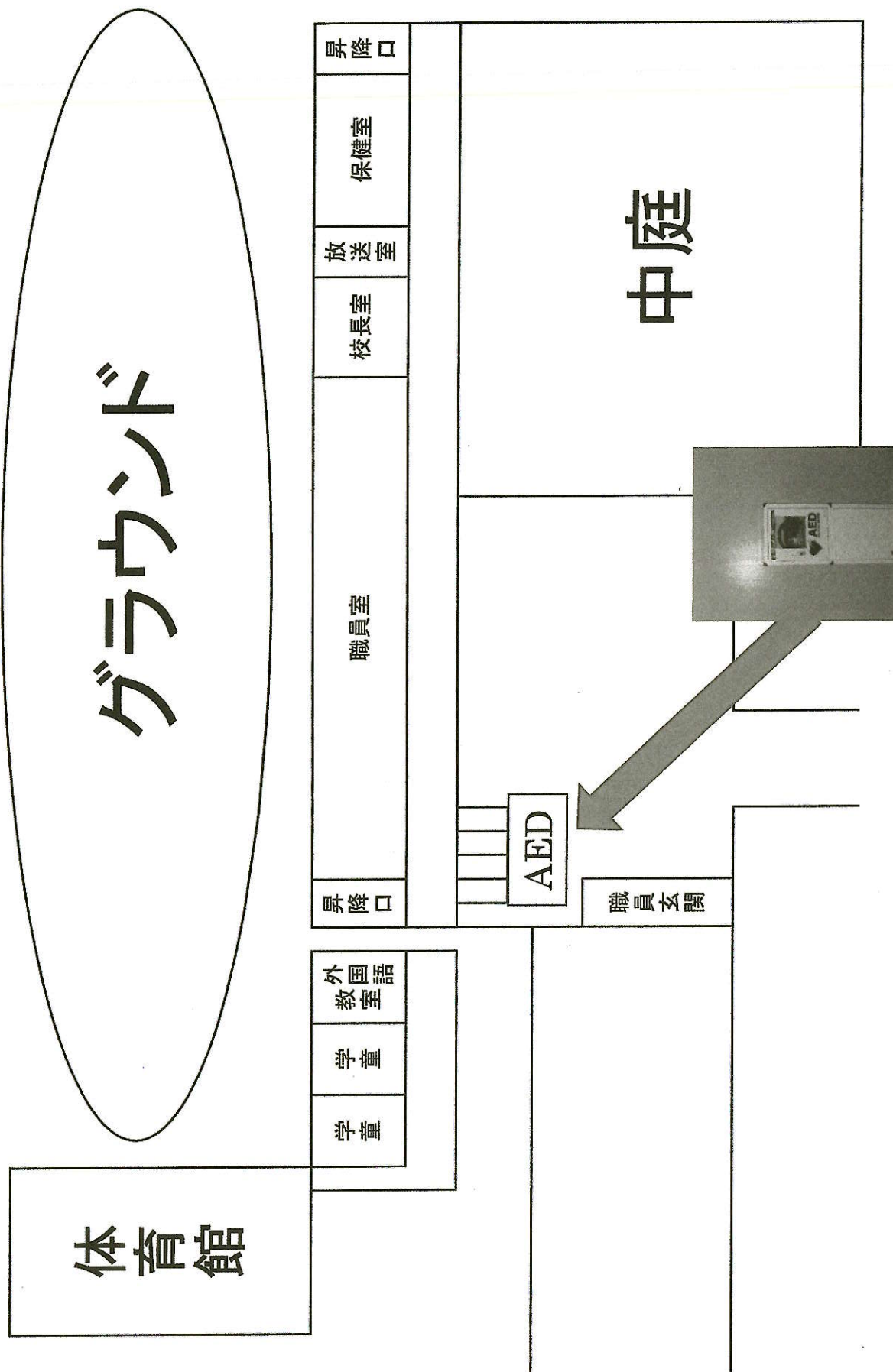
傷病者から離れて！

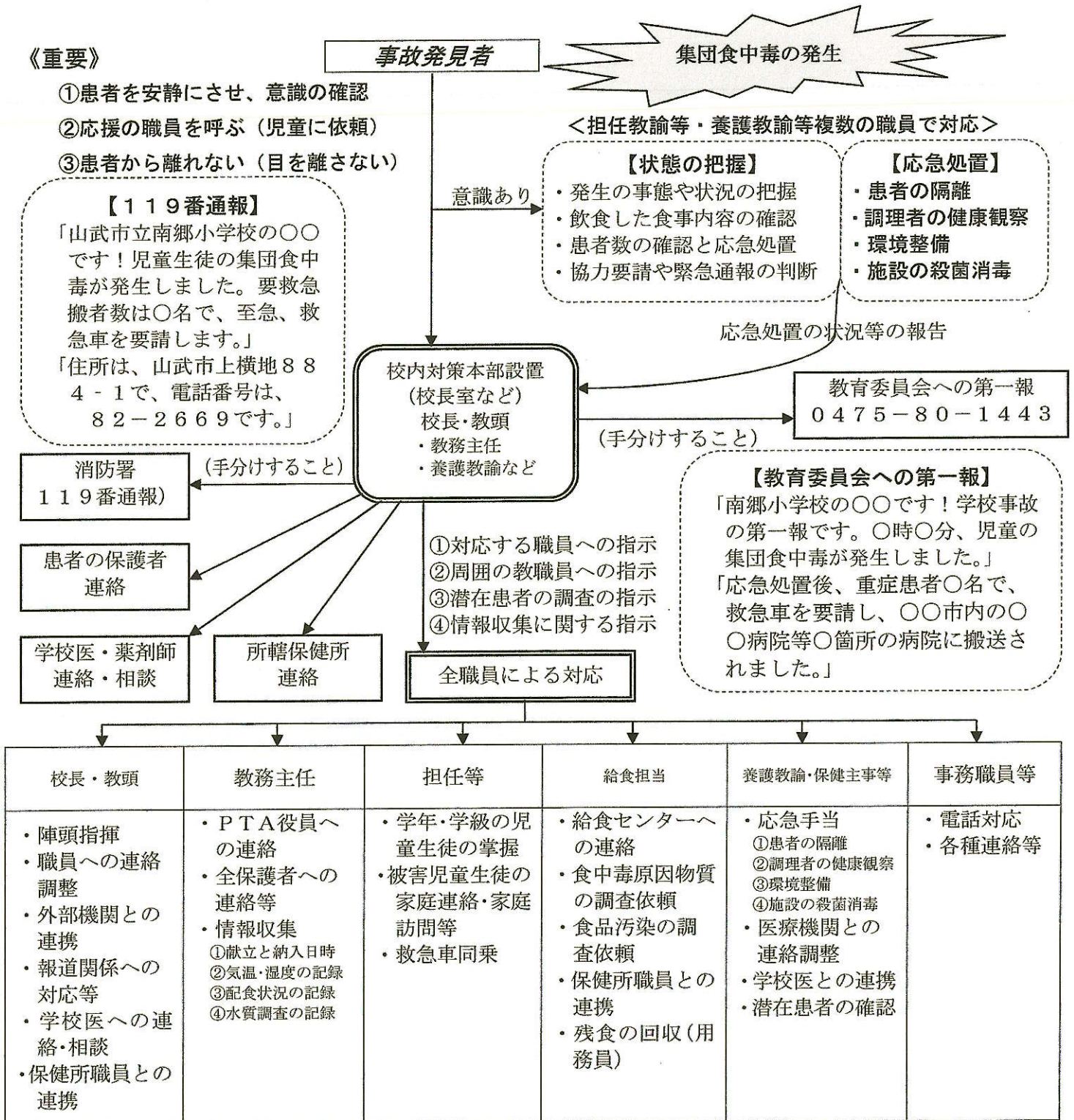
ショック不要

胸骨圧迫再開

AED設置場所

令和7年4月 山武市立南郷小学校





○二次感染の防止に努めること

患者の初期の症状や発生状況からは、食中毒か、感染症なのか明確に判断することが困難であることから、初動調査は両面から行い、的確に初期の対応をすることが大切です。腸管出血性大腸菌、サルモネラによる食中毒では重症化することがあります。また、ノロウイルス、腸管出血性大腸菌では二次感染がしばしば認められます。カンピロバクター食中毒では、初発症状に発熱などインフルエンザ様の症状を示すことがあり、注意が必要です。

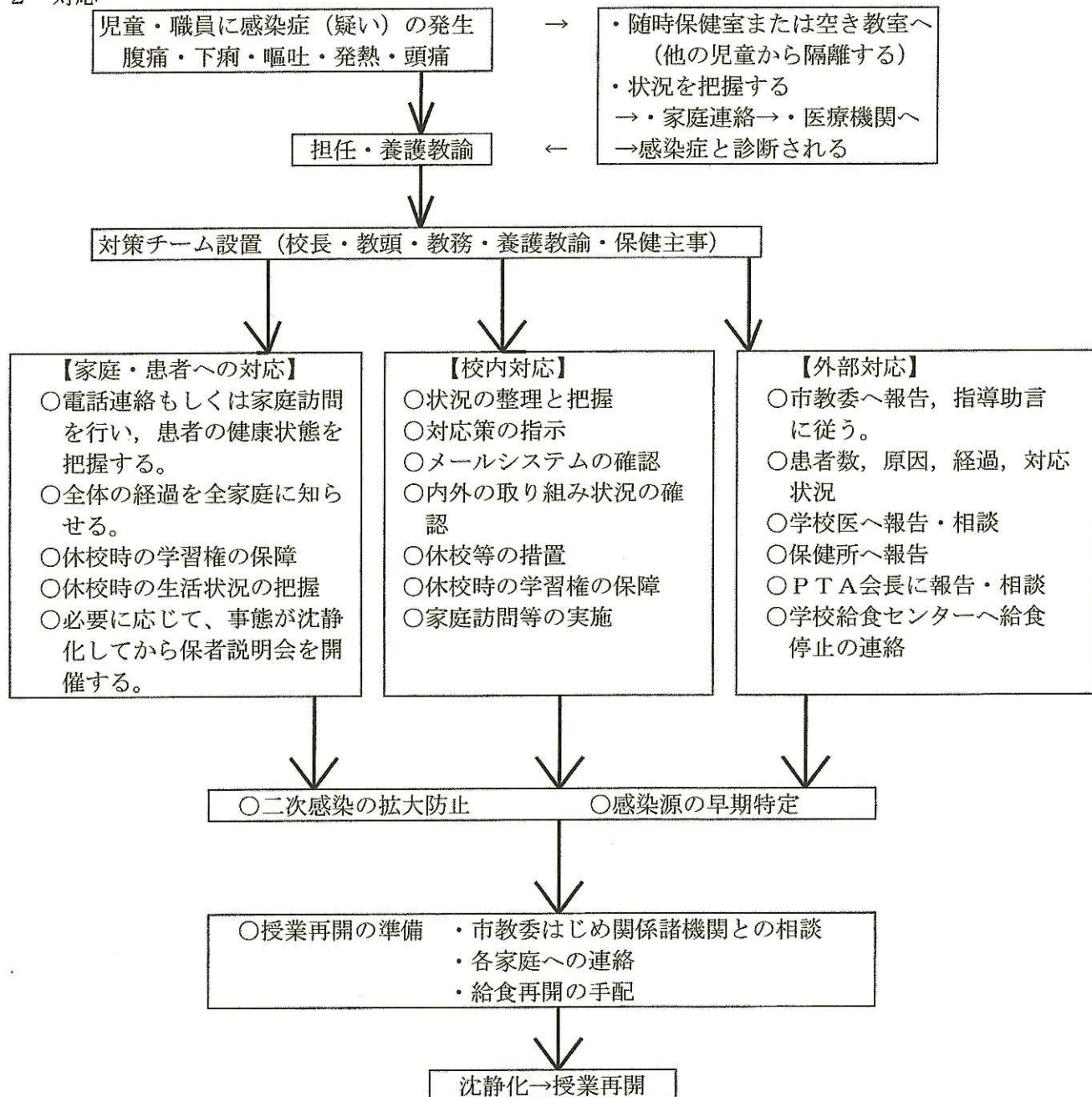
学校における感染症（疑い）への緊急対応マニュアル

令和7年4月 山武市立南郷小学校

1 予防策

- うがい・手洗いを励行し、新型コロナウイルス感染症やノロウイルス等の予防に努める。
- 健康観察を徹底し、児童の健康状態の変化を敏感に察知出来るようにする。
- ウィルスに負けない抵抗力をつけるため、食や健康に関する教育、および日常の体育教育を推進する。

2 対応



3 事後の取り組み

- 欠課となった授業時数確保に向けて調整し、長期休業の縮減などの理解を深めていく。
- 再発の予防に努める。

火災発生の確認・初期対応

火災発生

避難指示及び児童の誘導

【第1発見者】

- ☐ 職員室に連絡、児童に避難指示
- ☐ 応援を呼ぶ

教育委員会への第一報
0475-80-1443

【教育委員会への第一報】
「南郷小学校の〇〇です！〇時ごろ、〇〇室で火災がありました。現在、児童は〇〇、被害は〇〇です。」

校内対策本部の設置
(校長・教頭・教務主任・担任など)

- ☐ 担任等は状況を確認し、避難経路及び避難場所を決定・指示
- ☐ 職員室にいる職員等は消防署、警察(必要に応じて)通報
消防署(119番通報)
警察署(110番通報)
- ☐ 重要書類の持ち出し

引き渡し決定

学校待機決定

引き渡し者来校

通常授業

引き渡し

教育委員会への報告
0475-80-1443

【児童の安全確保】

- ☐ 火災地点から遠ざかるように避難させる。
 - ・身を低くし、ハンカチを口に当てる。
 - ・ヘルメットをかぶる。
 - ・「おかしも」を守る。
- ☐ 避難経路において誘導と安全確認
- ☐ 人員確認と負傷者、逃げ遅れ児童の確認
- 《持ち物》引き渡し名簿とカード・出席簿・児童名簿・ラジオ

【メールが活用できるとき】

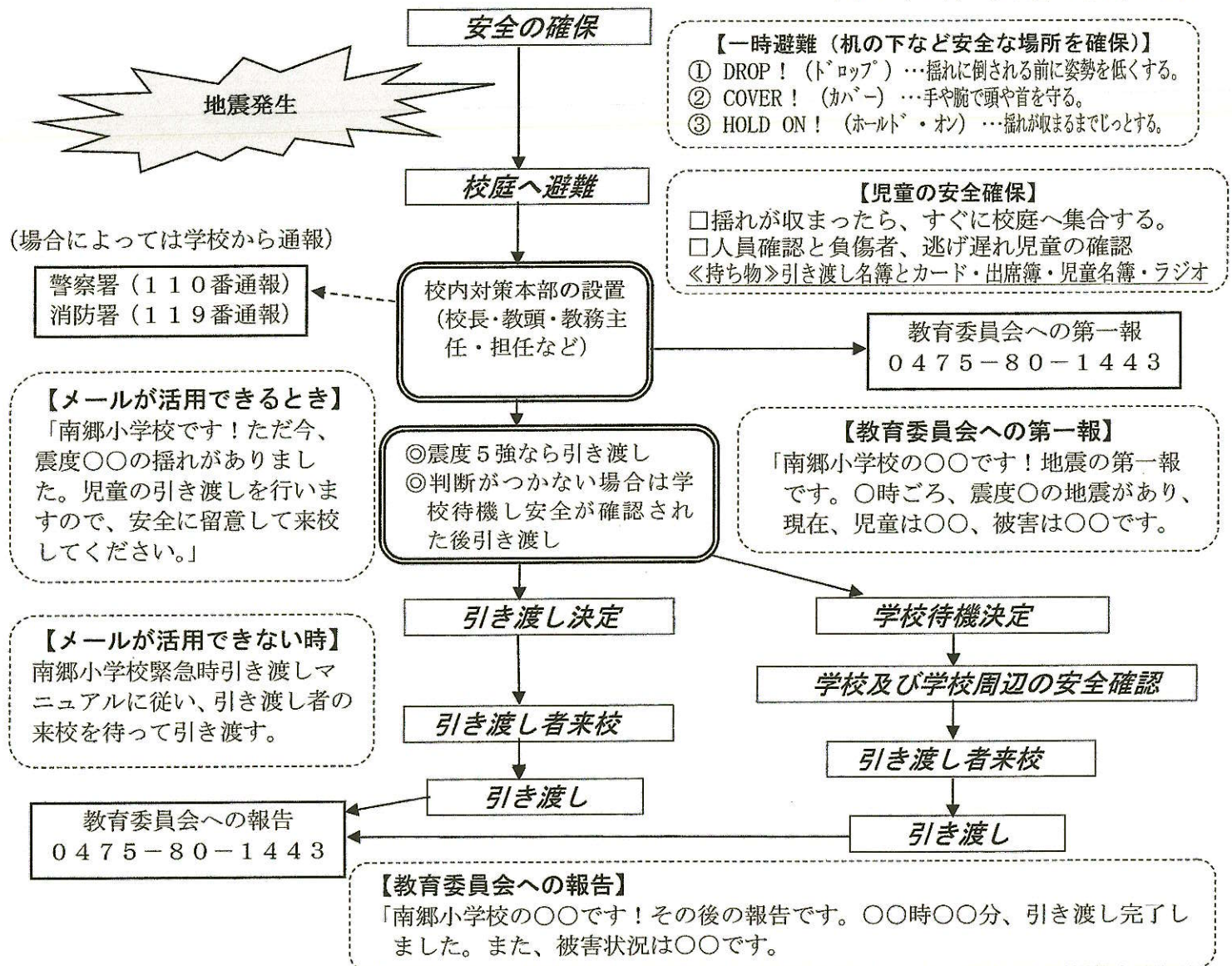
「南郷小学校です！ただ今、校内で火災がありました。児童の引き渡しを行いますので、安全に留意して来校してください。」

【メールが活用できない時】

南郷小学校緊急時引き渡しマニュアルに従い、引き渡し者の来校を待つて引き渡す。

【教育委員会への報告】

「南郷小学校の〇〇です！その後の報告です。〇〇時〇〇分、引き渡し完了しました。また、被害状況は〇〇です。」



令和5年1月 (追筆)

「南海トラフ地震臨時情報」及び「北海道・三陸沖後発地震注意情報」の発信時の学校の対応について

1 情報発信時の学校の対応

- ・市教育委員会と防災部局と連絡を密にとり、後発地震の発生に備える。
- ・児童に対して、「平時からの地震への備え」や「情報発信された場合の防災対応」を再確認するとともに、各教科、特別活動及び総合的な学習の時間等で指導する。また、保護者にも周知する。

2 具体的な防災対応

(1) 平時からの地震への備えの再確認

- ・安否確認手段の確認 ・ロッカー等の固定 ・落下防止対策の確認 ・非常時持出品の確認 ・情報収集機器の動作確認 ・ハザードマップの確認 ・発災時の職員の役割分担の確認 ・避難場所や避難経路の確認 ・避難訓練の実施 ・避難誘導手順の再確認 ・出火、延焼防止に係る装備の確認 ・保護者との連絡手段の取り決め ・児童の引き渡し ・児童を学校へ留め置いた時の備蓄、装備の確認

(2) 施設設備等の点検

- ・主要設備の点検・転倒、落下物の危険箇所の点検

(3) 児童及び職員の安全確保

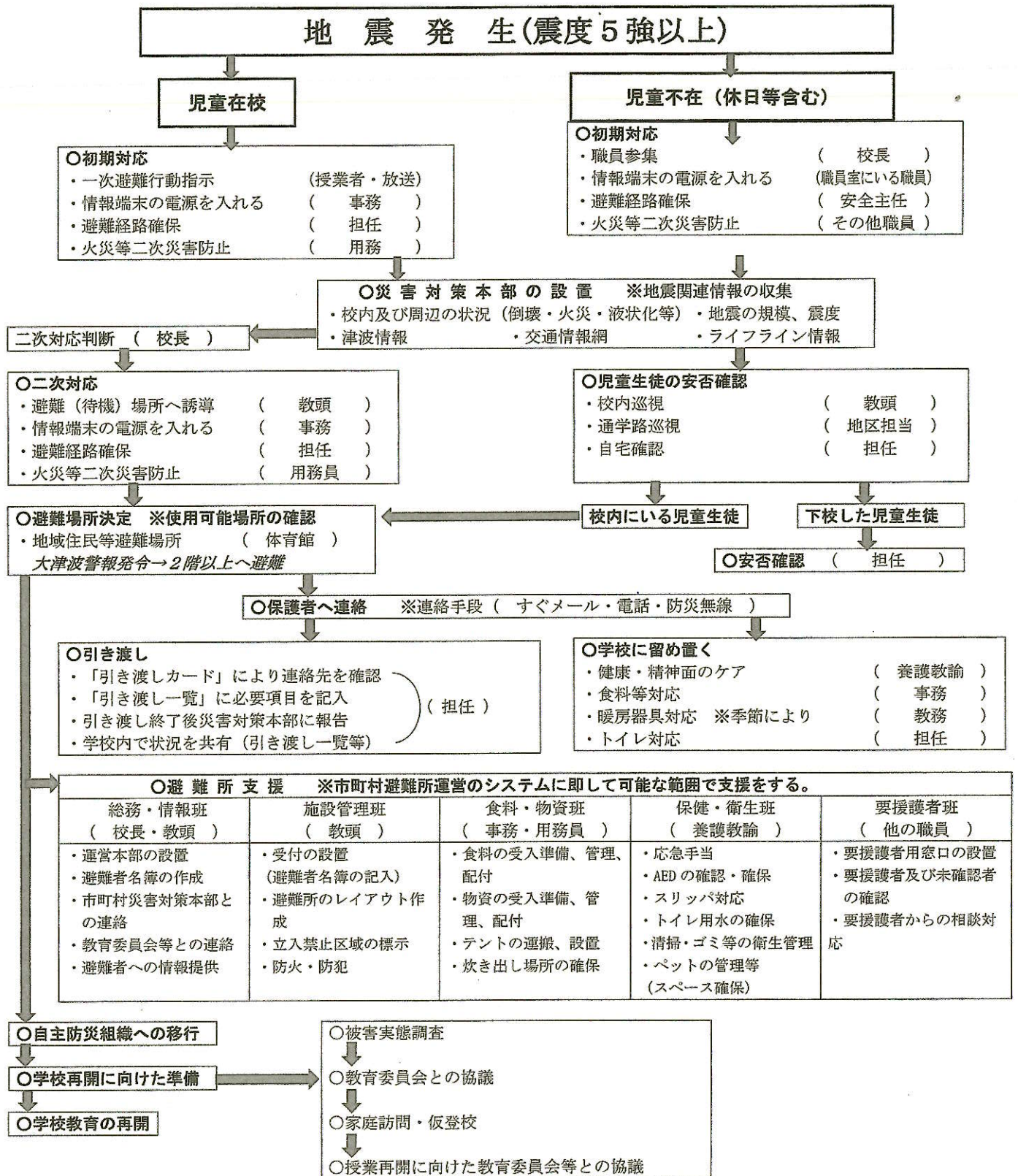
- ・通学路の点検・児童の登校に係る交通機関の状況確認 ・場合によっては避難指示に従い避難・屋内でできるだけ安全な場所での生活 ・危険なところへできるだけ近づかない

(4) 情報が発信された場合の防災対応

- ・揺れを感じたり、津波警報等が発表されたりした場合、直ちに避難できる態勢の準備
- ・想定されるリスクから身の安全を確保するための備え
- ・地震発生時確実に身を守る行動をとるための備え

避難所支援対応マニュアル

令和7年4月 山武市立南郷小学校



◎ 事前確認事項

1 保護者との確認事項

- (1) 緊急時引き渡しカードの作成
- (2) 帰宅困難となった場合の確認
- (3) 災害時、生徒の下校途中にける対応についての確認

ア 通学路の危険箇所や、通学路近くの避難場所の確認

イ 保護者との連絡体制の整備・確認

2 施設解錠等に関する事項の確認

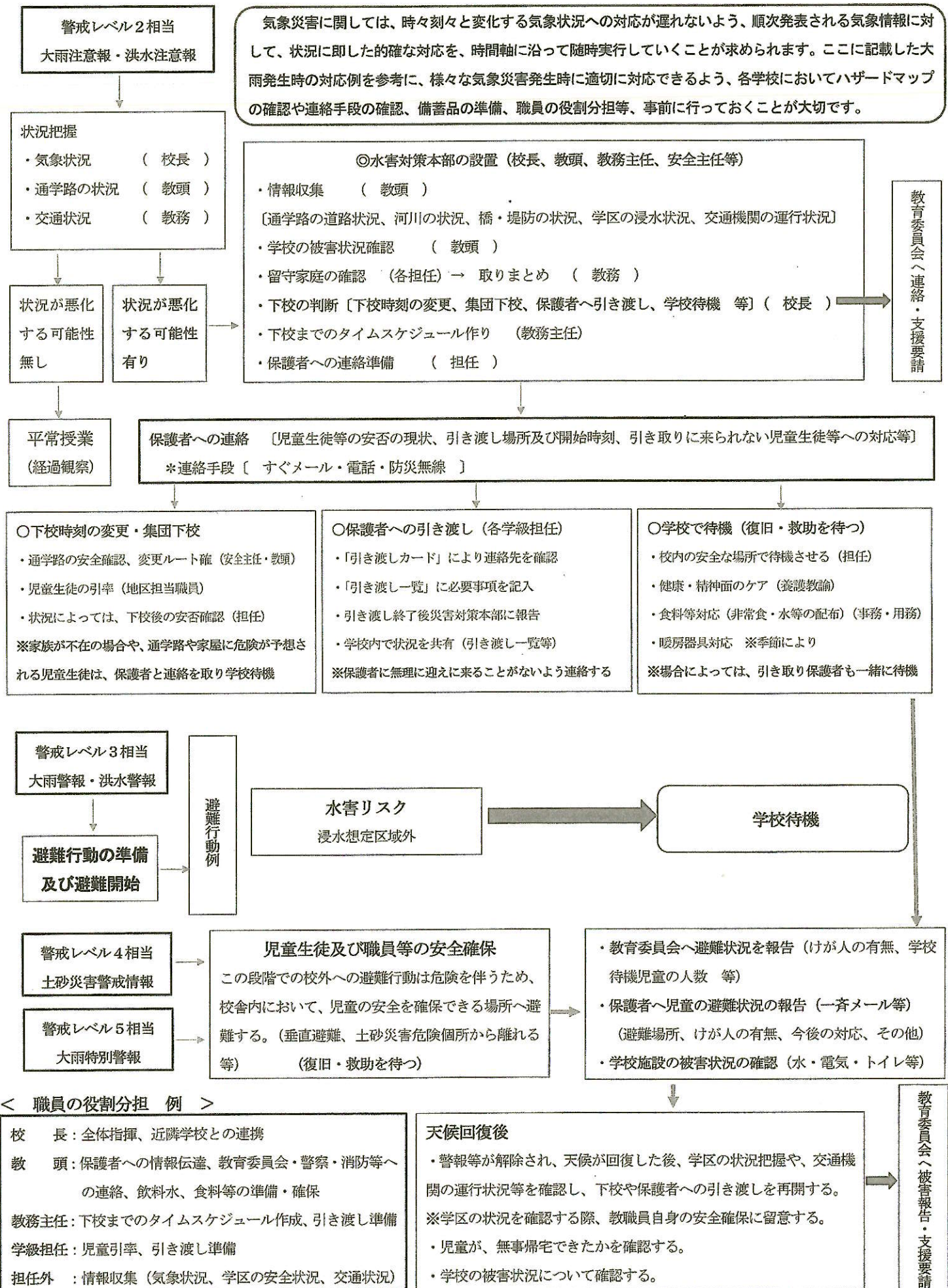
- (1) 学校職員不在時の施設解錠者の確認
- (2) 職員参集計画の作成

3 避難所協力に関する事項の確認

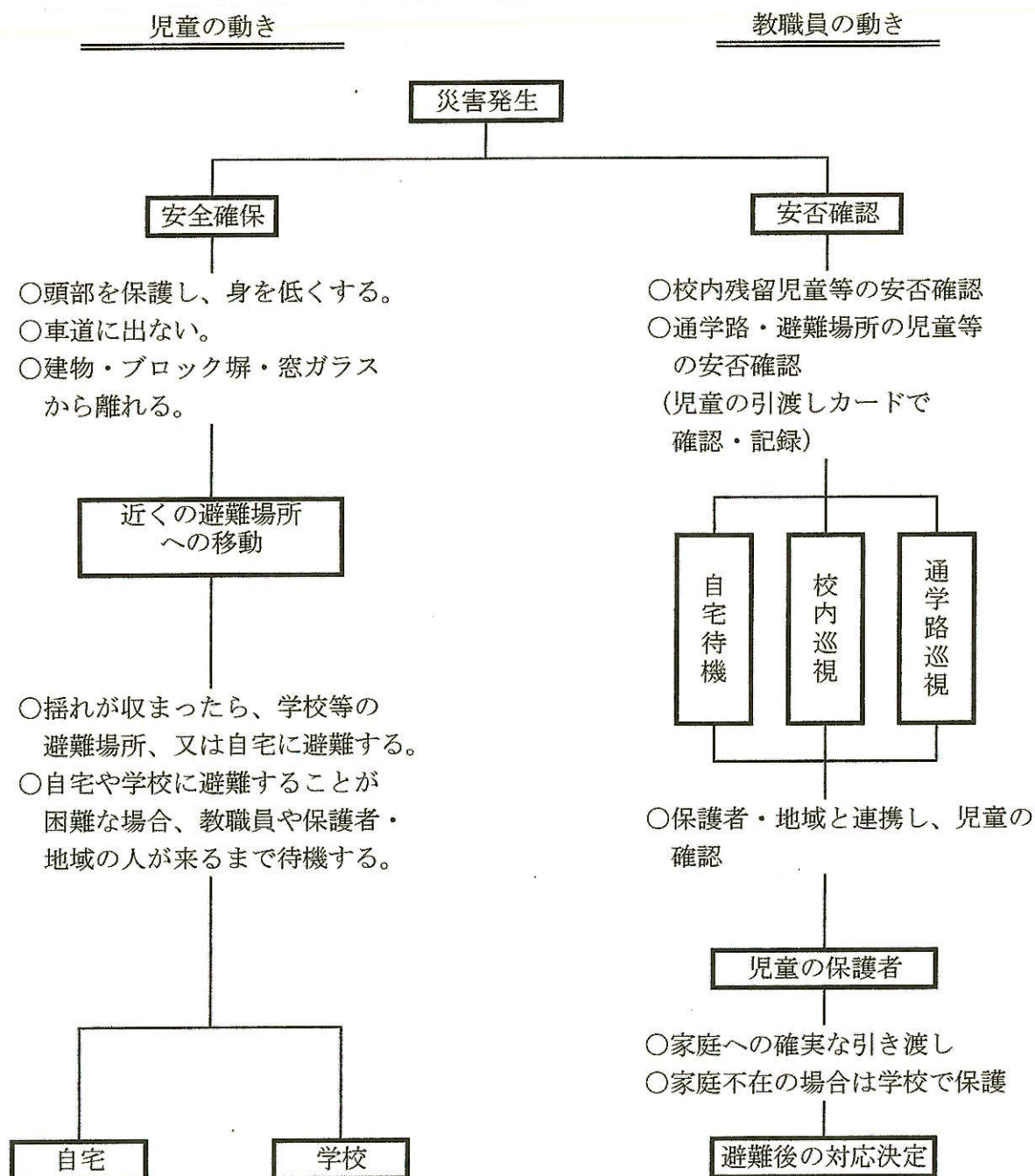
- (1) 初動対応に関する事柄の確認

ア 避難スペースの確認(立入禁止区域の設定等)

イ 施設使用上のルール策定
- (2) 避難所開設までの必要事項確認(市町村部局との連携確認)



災害発生時等の基本対応手順



※状況に応じた対応（児童の安全確保のために学校・保護者・地域との連携）ができるように事前に協議しておく。（PTA役員会等で協議し、保護者会で周知）

緊急時児童引き渡しマニュアル

山武市立睦岡小学校

1 児童引き渡しを実施するケース

- (1) 山武地区に大規模な自然災害（震度 5 強以上の地震等）が発生したとき
- (2) 学校や近隣地域で大規模な火災が発生したとき
- (3) 山武地区に大雨洪水警報等が発表され、水害が発生したとき、または発生が予想されるとき

※災害時に児童引き渡しとなる警戒レベルの目安

警戒レベル3：児童引き受けの準備をしてください。

警戒レベル4：引き渡しを実施します。

警戒レベル5：安全な避難が難しい場合があるため、学校で待機します。

- (4) 不審者が学校へ侵入し、実被害が出たとき
- (5) 近隣地域で凶悪事件等が発生し、犯人が逃走中で、児童に危害が及ぶ恐れがあるとき
- (6) 児童の引き渡しが必要と判断したとき

2 児童引き渡しについての連絡手段

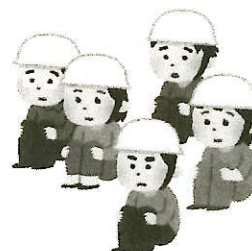
- (1) 通信手段（連絡メール、電話）が使えるとき
→原則として学校より連絡し、児童の引き渡しを依頼します。
- (2) いっさいの通信手段がストップし、連絡できないとき
→学校に児童を待機させ、引き渡し者の来校を待って引き渡しを行います。
※項目 1 の「児童引き渡しを実施するケース」をふまえて、保護者の判断で来校するようお願いします。

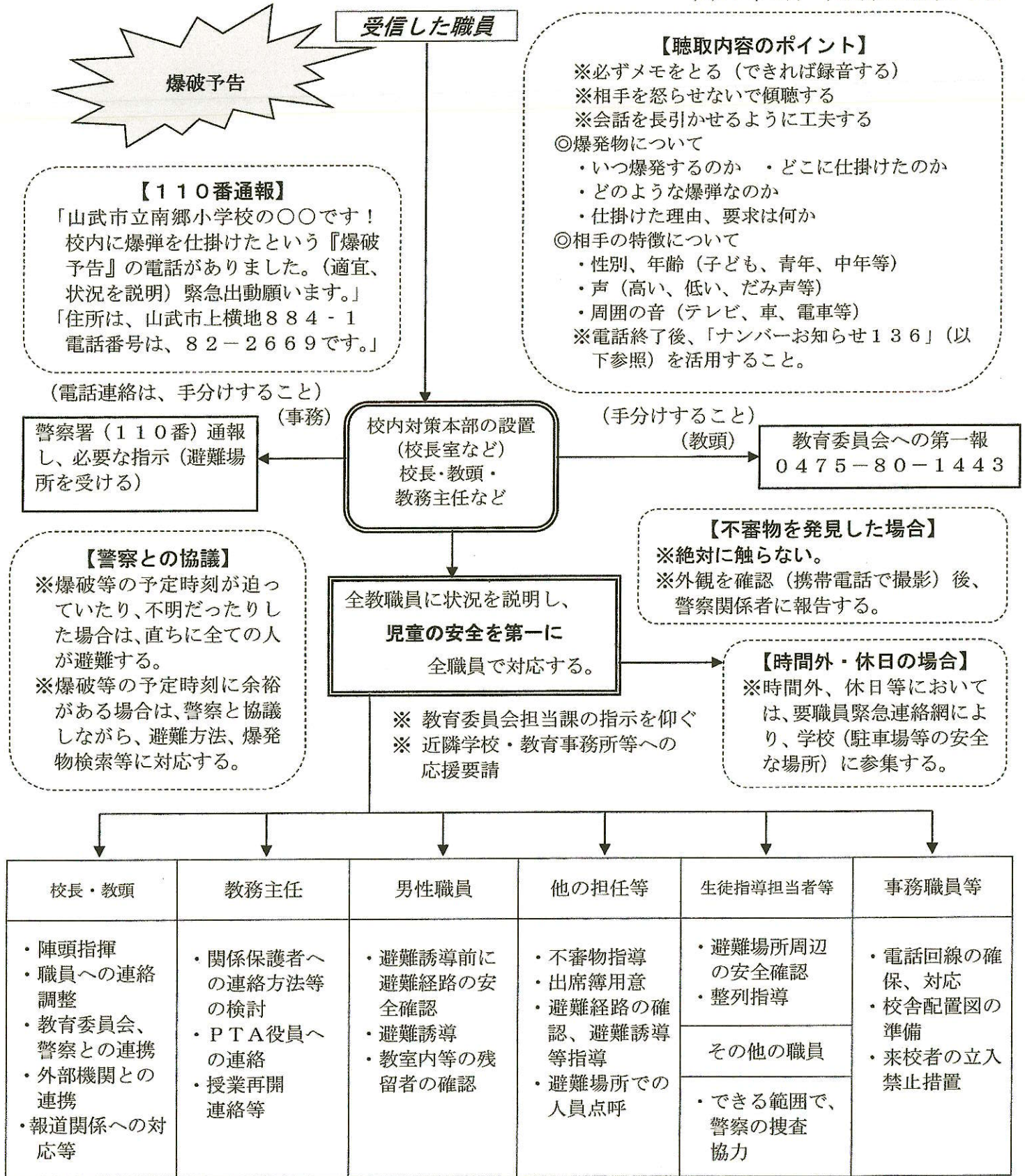
3 児童引き渡し方法

- (1) 災害・事件にに応じて、一番安全だと思われる方法で来校してください。
- (2) お子さんが複数おられる場合は、下の学年から引き受けてください。
- (3) 「緊急時児童引き渡しカード」を提示していただき、確認のうえ、児童を引き渡します。

4 その他

- (1) 保護者等が引き受けに来られるまで、学校で保護します。（訓練の場合は除く）
- (2) 保護者等に安全に引き渡すことができないと判断した場合は、学校内で最も安全な場所待機し、安全が確認された後、引き渡します。





※外部への連絡は、管理職等の携帯電話を使用する。

※「ナンバーお知らせ136」とは、受話器を上げて[136]に続けて[1]をダイヤルすると、最後にかかってきた電話の日時・電話番号を音声で知らせてくれるサービス（有料（30円）で事前の申し込みは不要）のことである。
なお、電話番号を通知しない電話機、公衆電話からの通話などは、確認が不可能である。

危機管理マニュアル（Jアラート対応）

事前	共通確認事項	【弾道ミサイルについて確認】 ○弾道ミサイルは発射から極めて短時間（5分以内）に着弾する。 ○ミサイル着弾時には暴風や破片などによる被害が想定される。 【Jアラートが発信された場合】 ①屋外にいる場合⇒できる限り頑丈な建物や地下に避難する。 ②建物がない場合⇒物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。 ③屋内にいる場合⇒窓から離れるか、窓のない部屋に移動する。 【ミサイルが近くに落下した場合】 ○屋外にいる場合：口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内または風上へ避難する。 ○屋内にいる場合：換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。 【正確かつ迅速な情報収集】 ○Jアラートの続報、テレビ、ラジオ、インターネット等から情報収集する。 ○行政からの指示があれば、それにしたがって、落ち着いて行動する。		
		Jアラートの内容		
発生時		ミサイル発射	通過又は領土、領海外に落下	領土、領海内に落下
	登校前	・自宅待機 ・共通確認事項①②③に基づき行動。	・安全が確認できたら通常どおり登校する。	・原則臨時休校とする。 ・行政（市防災計画等）の指示に従って行動。
	登下校中	・共通確認事項①②③が基本 ・自宅が近い場合は、自宅にもどり待機。 ・自宅に誰もいない場合や学校が近い場合は登校。 ・緊急の場合は、110番の家、近くの家を理由に説明し、避難する。	・安全が確認できたら登校を再開する。	・行政（市防災計画等）の指示に従って行動する。 ・指示がない場合は、自宅又は学校のいずれか近い方に避難する。
	在校時	【屋外にいる場合】 ・速やかに教室等の屋内に避難する。 【屋内にいる場合】 ・できるだけ窓から離れ、できれば窓のない空間（廊下等）に避難する。	・安全が確認できたら教育活動を再開する。	・原則として学校の安全な場所で保護する。 ・情報収集に努める。 ・安否情報を保護者に伝える。 ・行政（市防災計画等）から避難指示が継続している間は原則、保護者への引き渡しは行わない。
事後		・関係機関等から情報収集に努める。 ・被害が生じた場合は、被害状況の把握につとめる。		

個人情報管理基準

令和7年4月 山武市立南郷小学校

1 目的

学校が扱う児童、保護者、及び教職員等に関する個人情報について、その情報が外部に漏洩したり、また紛失したりすることがないように、管理の対象や取り扱い方法を決め、関係者の人権や安全を保護するよう努める。

2 管理対象

児童、保護者及び教職員に関する情報すべて(生活歴、心身の状況、所得、財産状況等の情報の他、電話番号、メールアドレスまたは住所、氏名、生年月日、性別といった基本情報を含む。)

3 取り扱い方法

(1) 持ち出し禁止

① 学籍関係

・指導要録 ・出席簿 ・卒業証書授与台帳 ・沿革史 ・転出入整理簿
・要・準要保護児童認定台帳 ・就学援助に関する書類

② 成績関係

・指導要録 ・諸テスト結果素点一覧表

③ 職員関係

・給与に関する書類 ・任用・分限・懲戒・退職に関する書類
・履歴書(人事カード) ・健康管理に関する書類

④ 保健関係

・健康診断の記録

(2) 校長(教頭)の承認を得るもの

① 成績関係

・通知表 ・通知表補助簿 ・評定のための個票
・テスト答案用紙 ・児童作品・作文・レポート等

② 指導関係

・児童理解カード ・教育相談・面接の記録 ・個別的教育支援計画
・個別指導計画

③ 保健関係

・児童健康調査票

④ その他

・児童名簿 ・個人情報を含む書類

(3) 保管について

① 管理対象となるものは、耐火書庫や職員室内(保健関係は保健室)の所定の場所に保管し、閲覧や記載などに使用する場合は、取扱者が責任を持って同じ場所に返還する。

② 児童名簿は職員のみが運用するものであることを自覚し、児童や多くの目にさらされないように配慮する。

(4) 消去について

① 異動等があった場合は、知り得た個人情報は校外には持ち出さず、年度内に消去する。

4 電子情報機器等の取扱い

(1) 個人情報を含むファイルはサーバーに保存し、機器本体のハードディスクには保存しない。

5 盗難・紛失時の対応

(1) 管理対象となるものの盗難や紛失にあった時、管理者はすみやかに校長(教頭)に連絡し、情報の悪用による二次被害の防止に努める。

(2) 管理体制を再点検し、同じ過ちが発生しないように新たな対策を講ずる。

6 その他

(1) 個人情報を含む書類等を自宅へ持ち帰る場合、必要最低限のものとし、寄り道はしない。

公金等取扱いマニュアル

令和7年4月 山武市立南郷小学校

1 目的

公金等の取扱いに関する事務手続き等の必要事項を定め、もって公金等の適正かつ効果的な執行、運営を図ることを目的とする。

2 事務処理の流れ

(1) 市会計(各学年配当分)取扱い

① 学年の消耗品として購入する物品については、見積書を取り事務職員の決裁を得てから発注する。

② 業者から物品が届いた際は現物と納品書を照合し、納品書・請求書(宛名は山武市長)を事務職員に渡す。

(2) 学校徴収金(教材費、校外学習・修学旅行費等)の取扱い(各担任)

① 教材費の取扱い

・補助教材の内容や価格が適正であるか十分検討したのち、購入希望届を提出し校長の決裁を得る。

・保護者に物品購入の明細を知らせ、了承を得る。

・業者に物品を発注する。

・納品書と現物を照合し、請求書を受け取る。

・保護者から集金をし、学期末に業者へ支払う。

・会計簿(含領収書綴)を提出し、校長の決裁を得た後、所定の場所へ保管する。

・会計報告書を作成し、校長の決裁を経た後、保護者に報告する。

② 校外学習、修学旅行費等の取扱い

・複数の業者に仕様書(旅行の行程及び内容等)を示し、見積書を取る。

・校長の決裁を得た後、保護者に内容及び必要経費を文書で知らせる。

・業者より請求書を受け取る。

・保護者から集金し、すみやかに業者に支払いをする。

・会計報告書(含領収書綴)は、所定の場所へ保管する。

・会計報告書を作成し、校長の決裁を経た後、保護者に報告する。

3 留意事項

・現金を耐火書庫や個人ロッカーに保管しない。(原則として、集金日に業者に支払をする。)

※印鑑・通帳の管理について

No.	種類	印管理者	通帳管理者
1	市会計	事務→教頭→校長(決裁)	事務
2	PTA会計	教頭(PTA会長印)	教頭
3	親睦会会計	校長(学校長の印)	幹事

<公金等会計事務処理の流れ>

1 市費

* 消耗品費

購入依頼(担当等)→精査(事務)→支出負担行為(事務・C教頭・C校長)→発注(事務又は担当等)→納品・検査(事務・C教頭)→支出命令(事務・C教頭・C校長)

* 備品費

予算の精査・確定(事務及び担当・C教頭)→購入計画(事務・C教頭・C校長)→市教委ヒアリング→発注(市教委)→納品・検査(事務及び担当・C教頭)→支出命令(市教委)

* 補助金事業費

申請(事務・C教頭・C校長)→決定通知受領(事務)→支出負担行為(事務・C教頭・C校長)→支出命令(事務・C教頭・校長)→補助金受領(事務・C教頭)→事業実施(担当・C教頭・C事務)→実績報告(事務・C教頭・C校長)

* その他

[経常的なもの]

支出負担行為(事務・C教頭・C校長)→支出命令(事務・C教頭・C校長)

[非経常的なもの]

立案(担当等)→精査(事務又は教頭・C教頭又は事務)→支出負担行為(事務・C教頭・C校長)→支出命令(事務・C教頭・C校長)

2 県費・共済組合・互助会

申請・請求(当事者)→精査(事務・C校長)→振込(C当事者・C事務・C校長)

3 日本スポーツ振興センター

掛け金集金(担任・C教頭)→掛け金納金(養護・C校長)

災害報告書(養護・C校長)→給付(本人口座へ直接振り込み)

4 PTA会費

年2回の会計監査

マスコミ来校時の対応マニュアル

令和7年4月 山武市立南郷小学校

1 目的

- (1) 本校児童および教職員による事件・事象発生時における学校の社会的責任を果たす。
- (2) 興味本位の過度な取材・報道を避ける意味でもきちんとしたマスコミ対応が求められている。

2 役割分担

(1) 校長（不在時は教頭）

- ①対応窓口を校長に一本化する。
- ②市教委始め関係諸機関との連携を綿密に行う。
- ③法令・法律に基づく守秘義務等、公務員の服務について指導しながら対応する。
- ④職員への指示、関係機関連携、マスコミ対応等、自分自身の言動を時系列を追ってメモに残しておく。

(2) 教頭（校長もしくは教頭が不在時は教務主任）

- ①電話や来訪を校長に取り次ぐ、
- ②校長が対応した記録を残し、整理する。
- ③マスコミ対応に必ず同席し、校長の補佐を行う。
- ④マスコミ対応の時間管理を行う。
- ⑤必要な諸文書を他の職員と協力して作成する。
- ⑥絶えず職員の動静を確認し、連絡事項を周知・徹底する。
- ⑦スクールカウンセラー等諸機関と連携する
- ⑧管理職の対応について、校長とともにダブルチェックをする。
- ⑨守秘の確認を丹念に行う。
- ⑩通常業務が滞ったり、混乱しないようにチェックをする。

(3) 教務主任

- ①電話対応、来客対応を行い、教頭に取り次ぐ。
- ②接遇を行う。
- ③通常業務が滞ったり、混乱したりしないように教頭とともにダブルチェックをする。

(4) 生徒指導主任

- ①危機管理マニュアルをチェックしながら対応する。
- ②記者等を通した際、他の者が校内で取材していないかを確認する。
- ③もし、不審な者がいた場合には、移動するよう指示する。
- ④生徒指導に関する資料を整理しておく。

3 マスコミが来校した場合の対応

(1) 教頭または教務が案内して会議室へ通す。

- ・記者に取材拒否と受け取られないようにする。
- ・記者を入れることで、児童や他職員との接触を断つ。
- ・同行した他の記者が勝手に撮影や取材を行っていないか確認する。（他職員）
- ・茶菓の提供は控える。

(2) 名刺を受け取り、身分の確認を行う。

- ・下請け記者の場合等は、所属を確認する。
- ・取材目的、取材内容、取材対象を聞き取り、校長に連絡。校長室で、校長、教頭、および関係職員で協議した後、取材に対応する。

(3) 取材時間を設定する。

- ・何時から何分間の対応とするか、質疑を設けることの可否を決定してから、全社共通に対応する。
- （1社の単独取材には対応しない）

(4) 市教委との連絡を密にし、指示を仰ぐ。

- ・取材には、校長、教頭とともに市教委にも同席してもらう。

4 留意事項

- (1) 職員の不祥事等の場合については、校務に関する部分のみ対応し、プライバシーに関することや、児童に関する情報については、個人情報保護法および、地方公務員法の観点から、一切対応しない。
- (2) 教師個人名を学校側から絶対に先に言わないこと。
- (3) 記者に労をねぎらうなど、取材の苦労を意識して、誠実かつ丁寧な態度で接する。
- (4) 終了後、直ちに関係諸機関に報告する。