

非違行為防止マニュアル



小諸市立美南ガ丘小学校

令和4年4月

I 非違行為を防止するために必要な日常の取組

非違行為の根絶に向け、次にあげるような内容に取り組んだり、「スクールセクシュアルハラスメント防止ガイドライン」や「非違行為の根絶に向けて ～教え子や家族を悲しませないために～」〔改訂版〕〈平成29年（2017年）1月 長野県教育委員会〉、「懲戒処分の指針」（H29.8.24 一部改訂 長野県教育委員会）等々を活用して校内研修を行ったり、日頃から職員間の声かけや報告・連絡・相談等を大切に行い、問題に対して全職員が協力して解決しようとする雰囲気や人間関係を作ったりすることを通して、非違行為が発生しにくい校内環境を整えるとともに、職員一人ひとりが非違行為と真剣に向かい合い、自らは絶対に非違行為を起こさないという思いを新たにしていく。

1 体罰

(1) 体罰に対する正しい理解と認識を持つ。

- ・「職場内研修」の実施等による啓発
- ・「教職員の皆さんへ『体罰の根絶に向けて』」（H23.12 長野県教育委員会）の活用

(2) 学校としての組織的取組

- ・児童生徒の指導上の問題を一人で抱え込まないよう、生徒指導委員会等を中心に、組織で対応する。
- ・「体罰根絶に向けた運動部指導者研修会」や「学校体育・スポーツ研究協議会」の研修内容について校内で伝達講習を行う。
- ・児童生徒・保護者・教職員を対象とした定期的なアンケート調査の実施
- ・児童生徒・保護者への第三者相談機関（毎年県教委から通知される）の周知徹底

(3) 良好な人間関係づくり

- ・職員間の報告・連絡・相談が円滑に行われるような職場の人間関係
- ・児童生徒のシグナルを見落とさない児童生徒との人間関係

2 スクールセクシュアルハラスメント

(1) セクハラに対する正しい理解と認識を持つ。

- ・「職場内研修」の実施等による啓発
- ・「なくそう スクール・セクハラ！」（H20.10 長野県教育委員会）の活用
- ・「性に関する自己チェックシート」の活用

(2) 学校としての組織的取組

- ・非違行為防止委員会の設置と活用
- ・スクール・セクハラ相談窓口の設置と児童生徒・保護者への周知
- ・児童生徒・保護者への第三者相談機関（毎年県教委から通知される）の周知徹底

(3) 良好な人間関係づくり

- ・職員間の報告・連絡・相談が円滑に行われるような職場の人間関係
- ・児童生徒のシグナルを見落とさない児童生徒との人間関係

3 情報管理に関する事故

(1) 情報管理に対する正しい理解と認識を持つ。

- ・「職場内研修」の実施等により、情報セキュリティに対する意識高揚を図る。

(2) 教職員の情報管理について周知徹底する。

- ・重要情報資産は、原則持ち出し禁止。やむを得ず持ち出す際は、「校内情報管理マニュアル」に従い、事前に必ず校長の許可を得るとともに、常に身に付け寄り道をしないなど、慎重な取扱いに努める。
- ・重要情報資産については、暗号化やパスワードの設定を行い、盗難や紛失に備える。

- (3) 重要情報資産を紛失した場合の対処方法について周知徹底する。
- ・二次被害を防止するためにも、紛失の可能性のある段階で、校長に報告する。校長不在の場合は教頭に報告する。

4 金銭事故（横領）

- (1) 学校内の会計に対する正しい理解と認識を持つ。
- ・内部牽制が機能するための体制を構築し、一人だけで処理に当たることのないようにする。
 - ・「職場内研修」の実施等による啓発
 - ・学校徴収金等取扱マニュアルに基づく適切な会計処理を行う。
- (2) 教職員の服務規律の保持について周知徹底する。
- ・管理職は、日ごろから私費会計の取扱いについて十分注意を払っておく。

5 交通事故・交通法規違反

- (1) 交通法規の遵守を徹底する。
- ・「職場内研修」の実施等による意識高揚
 - ・「飲酒運転の根絶!!」（長野県警察本部）の活用
- (2) 教職員の服務規律の保持について周知徹底する。
- ・毎年4月1日に「安全運転の誓い」を書くとともに、運転免許の有効期限を確認する。
 - ・各校で定められた飲酒運転撲滅実践計画に基づく指導
- (3) 交通事故等を起こした場合の対処方法について周知徹底する。
- ・まずは、人命救助
 - ・救急車の要請及び警察への通報、保険会社への連絡
 - ・直ちに校長に報告する。校長不在の場合は教頭に報告する。

MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO

II 非違行為発生時の対応

非違行為発生時に対応が必要となる事項を類型別に、概ね時系列で示す。事案によっては対応が前後する場合や、複数回の対応が必要な場合もあり得る。「●」は必須事項、「○」は状況に応じ対応が必要となる事項を示す。

【初動対応】

○けが人の救護等 <けが人がいる場合>

- ・ 応急措置を行うとともに、救急車の要請（119番通報）をする。
- ・ 以下の手順で速やかに救護活動にあたる。
 - 発生した事故災害の状況把握
 - 傷病者の症状の確認（出血・意識・呼吸・脈拍・傷・骨折・その他の症状等）
 - 心肺蘇生法などの応急手当（現場で直ちに）
 - AEDの手配など、協力要請や指示
 - 必要と判断したら、速やかに119番通報（救急車要請）
 - 管理職、養護教諭と保護者へ連絡し、協力を仰ぐ
 - 救急車に教職員が2人同伴する。携帯及び充電器所持のこと
 - 担当者を決め、詳細な記録を取る

【初期対応】（当日から数日以内）

1 非違行為の把握・確認

●校長が非違行為の発生を把握

- ・ 把握の態様は、非違行為を起こした教職員からの報告、他の教職員からの報告、児童生徒や保護者からの相談、校内相談窓口や第三者相談機関からの連絡、匿名の通報、警察からの連絡、報道機関からの問い合わせ等、様々である。
- ・ 非違行為を起こした教職員が報告する際は、5W1Hを明確にする。

●事実確認

- ・ 非違行為を起こした教職員、関係教職員、児童（被害に遭った場合）等から事情を聴き、事実を確認する。
- ・ 児童が被害者となった場合には、被害児童生徒の意向やプライバシーに十分配慮し、迅速に対応する。
- ・ 児童生徒から事情を聴く際は、威圧的な態度にならないよう注意する。
- ・ 教職員が逮捕された場合、警察に面会許可を求め、教職員と面会して必要な情報を収集する。また、家族や友人等、当該教職員と関わりの深い者からも情報を収集する。
- ・ 情報の紛失等の場合、心当たりのある場所だけでなく、可能性のある場所をくまなく捜すとともに、発見できなかった時は紛失等をした情報の内容を特定する。
- ・ 金銭事故（横領）の場合、横領金額の確定に当たっては帳簿、通帳等を丁寧に確認する。

2 報告・通報・相談等

●教育委員会への連絡・相談等

- ・ 事実確認後、直ちに市町村教委と県教委に、同時に電話で連絡する。
- ・ その後、事故報告書（速報）を作成し、市教委と県教委に、同時に送付する。
- ・ 重要な情報が確認できた場合は、市町村教委と県教委へ適宜続報を入れる。
- ・ 常に情報の共有を図りながら、対応について相談する。

○警察への通報・相談等 <犯罪である可能性のある場合等>

- ・ 横領、悪質な体罰など犯罪である可能性のある場合は、警察に通報・相談する。
- ・ スクールセクシュアルハラスメントやストーカー行為など性犯罪の可能性のある場合は、被害者と話し合いながら警察に相談する。

- ・重要情報資産等の紛失、盗難等の場合は、警察に遺失届又は盗難届を提出する。

○警察の捜査等への協力 <教職員が逮捕された場合等>

- ・学校が警察に家宅搜索された場合、捜査に協力しつつ、児童生徒や他の教職員の個人情報等の開示等について十分留意する。

3 取材対応

○報道機関への対応 <報道機関からの問い合わせ等の可能性がある場合>

- ・報道機関からの問い合わせは、校長が非違行為の発生を把握していない段階で、また1回だけでなく複数回にわたって来る可能性がある。
- ・以下の点に留意して対応する。
 - a 学校が主体的に、誠意をもって対応するとともに、児童生徒の人権尊重と意図する視点に留意しながら、正確な情報を積極的に公開する。
 - b 報道対応班を立ち上げる。報道対応窓口は一本化する。(校長もしくは教頭)
 - c 正確な受け答えをするために、説明資料・想定問答等を準備するとともに、公務員の守秘義務に留意する。
 - d 背景や原因にかかわることは慎重に対応する。(たとえば、早い段階で断定的なことは言わない)
 - e 多数の取材が予想される場合には、事案の状況把握を勘案しながら、記者会見の設定をできるだけ早く行う。

4 校内の体制整備等

○対策本部の設置 <社会的影響が大きい場合(教職員の逮捕、情報管理に関する事故など)>

- ・情報を収集・分析し、非違行為対応マニュアルと照らし合わせ、教育委員会と相談しながら対応方針等を決定し、係ごとの役割分担を確認する。
- ・報道機関、警察、情報流出に関する相談など、外部対応のための校内窓口を一本化する。

●非違行為を起こした教職員について懲戒処分等が決定されるまでの間の処遇を決定

- ・児童生徒への影響を第一に考え、非違行為を起こした教職員に担任や部活動の顧問等を受けさせるか否か決定するなど、市町村教委、県教委と相談しながら対応する。

○教務会、学年会等の関係者会議の開催

<非違行為を起こした教職員の校務分掌等を交替させる場合>

- ・担任や部活動の顧問の交替、授業の補充、その他の校務分掌の交替等を決定する。

●緊急職員会議の開催

- ・非違行為の状況等を説明し、その後の対応に係る分担等を確認する。

5 被害者への説明・謝罪

○被害者への説明・謝罪 <被害者のある非違行為の場合>

- ・被害者の意向やプライバシーに十分配慮して、誠意を持って謝罪・対応する。
- ・被害者が自校の児童生徒の場合は、保護者に連絡をとり、校長(教頭)と学級担任が被害者宅を訪れ、被害者と保護者に非違行為の説明と謝罪をする。被害者と保護者の同意が得られる場合には、非違行為を起こした教職員本人も同行させる。
- ・被害者が自校の児童生徒以外の場合は、非違行為を起こした教職員本人が謝罪を行い、必要に応じて校長(教頭)が被害者宅等を訪れ、非違行為の説明と謝罪をする。

6 児童生徒・保護者への説明・謝罪

●PTA 会長等への説明・協力依頼

- ・PTA 会長に非違行為の状況や今後の方針等を説明する。全校保護者説明会を行う場合には、併せて協

力を依頼する。

- ・全校保護者説明会以外に、学級や部活動の保護者会で説明・謝罪をする場合には、PTA 会長と併せ当該保護者会長にも非違行為の状況等を説明し、協力を依頼する。

○児童生徒への説明・謝罪 <軽微な非違行為以外の場合>

- ・非違行為の内容と児童生徒への影響から、説明・謝罪をする児童生徒の範囲（担任する学級、顧問を務める部活動、全校など）を決定する。
- ・全校の児童生徒に説明・謝罪を行う場合には、事前に関係する児童生徒（担任する学級、顧問を務める部活動など）に対し、説明・謝罪をする。
- ・自校の児童生徒や保護者が被害に遭った非違行為の場合は、被害者のプライバシーやメンタル面のケアに特に注意しながら、説明・謝罪を行う。

○保護者への説明・謝罪 <軽微な非違行為以外の場合>

- ・非違行為の内容と児童生徒への影響から、説明・謝罪をする保護者の範囲（担任する学級のみ、顧問を務める部活動のみ、全校など）を決定する。
- ・全校の保護者に説明・謝罪を行う場合には、事前に関係する児童生徒の保護者（担任する学級、顧問を務める部活動など）に対し、説明・謝罪をする。
- ・自校の児童生徒や保護者が被害に遭った非違行為の場合は、被害者のプライバシーやメンタル面のケアに特に注意しながら、説明・謝罪を行う。

○児童生徒等の心のケア

<児童生徒等が非違行為の被害に遭った場合、特に重大な非違行為の場合等>

- ・重大事案発生時は、保護者や教職員に対する適切な支援が必要になる。スクールカウンセラーと連携し、相談活動等に取り組む。
- ・児童生徒に、退行現象や生理的反応、情緒的・行動的反応が見られる場合は、早期に専門家や専門機関と連携し支援する。

7 記者会見等

○【※原則として教育委員会が実施】懲戒処分前公表の記者会見

<児童生徒に対するわいせつな行為等、飲酒運転等の重大な非違行為などの場合>

- ・懲戒処分前公表の対象となる非違行為は、「教職員の非違行為に係る公表ガイドライン」（別添）の第2の2に定める非違行為とする。
- ・学校と教育委員会が連携し、原則として教育委員会が記者会見を実施する。
- ・記者会見については、手引き2章2（5）「報道機関への対応」を参考に対応する。

○情報流出防止のための公表 <情報管理に関する事故の場合>

- ・重要情報資産等の紛失、盗難等があった場合、情報の流出や悪用を防ぐため、学校と教育委員会が連携して記者会見を実施し、事実を公表する。
- ・記者会見については、手引き2章2（5）「報道機関への対応」を参考に対応する。

【中・長期対応】

●再発防止策の検討・徹底

- ・収集した情報を分析し、非違行為発生の原因を導き出す。
- ・自校の児童生徒が被害者となったわいせつな行為など、特に重大な非違行為については、県教育委員会とも連携する。
- ・原因に対応する再発防止策を検討し、教職員に徹底することにより、非違行為の発生を防止する。

Ⅲ 参考資料

1 緊急記者会見の開催

【留意点】

- a 正確な情報を公平に積極的に公開することで、噂や間違った情報を払拭し、二次被害を防止する。
- b 記者会見を設定することで、報道対応を集約することが可能となり、時間的により正確な情報発信も可能となる。

【開催手順】

1 日時・場所等の決定

- 教育委員会へ連絡・相談し、決定する
- 開催時間・場所
 - ・児童生徒への影響、学校運営の混乱回避を考慮した時間帯を設定する。
 - ・児童生徒が校内にいる時間帯は校外で開催するのが望ましい。
 - ・可能であれば、報道の締め切り時間を配慮して決定する。
 - <午前の場合> 9:30 までに開催→ 昼のニュース・夕刊で報道可能
 - <午後の場合> 15:30 までに開催→ 夜のニュース・朝刊で報道可能
 - ・適切な場所、レイアウト（テレビカメラのスペース等を含む）を考える。

2 報道機関への連絡

- 管内の幹事社（新聞社と放送局を分けてある場合が多い。いずれかの報道機関に問い合わせると分かる）へ電話・FAX 等で連絡する（特定の報道機関だけに連絡しない）

3 事前準備

- 校長説明資料・報道資料（ポジションペーパー等）・想定問答
 - ・ポジションペーパー作成について

ポジションペーパーとは、ある問題が起きた場合に、事実関係を客観的に示す文書である。「公式見解」「統一見解」「声明文（ステートメント）」とも言う。ポジションペーパーでは、事実、経過、原因、対策、コメントを、A4 用紙 1、2 枚程度にまとめる。その時の状況に応じて、マスコミ等に配布する。このポジションペーパーの作成と配布によって、緊急事態発生時に起こりがちな言葉による誤解を防ぐことができる。実際に文章を作成する際には、記者からの想定質問の作成と同時に行うとよい。記者から質問されそうなことを先に文書化しておけば、それだけ質問を減らすことができる。

- ① 事実 誰が、いつ、どこで、何を、どのようにしたか、を明確にして、5W1H の形で簡潔に記載する。
- ② 経過 発生時から現在に至るまでの経過を日時、時間単位で箇条書きにする。経過の結果、現在どのようになっているかの状況説明も加える。
- ③ 原因 発生から発表までの時間がない場合には、「原因を究明中」とする。絶対に憶測事項を記載してはならない。発生からすでに時間が経過し、状況証拠からある程度原因を推定できている場合には記載する。
- ④ 対策 発生から発表までの時間が短い場合には、「今後対策を検討し……」という言葉でよいが、「いつまでに対策を発表する」という具体的な日時だけでも記載したほうがよい。二度と同じ過ちを起こさないために具体的に何をどうするのかの記載も必要である。
- ⑤ 見解 起きてしまった事件（事故）について学校としてどう思うのか、どのように結論づけるのか、どう責任をとるのかを記載する。ここが、学校としての公式見解となる重要な部分になる。反省すべき点は反省し、謝罪すべきことは謝罪し、主張すべきことは主張する。

□役割分担（すべて校内で分担する場合）

受付（社名・記者名・連絡先の記入）：事務室
司会：教頭 説明：校長 記録・録音：教務主任
助手（メモ渡し、データ等の確認手配）：副教務主任

□教育委員会の関係者への同席依頼

・記者会見の際の説明・回答等の役割分担を決めておく。

4 記者会見

□進行次第（例）

(1) 概要説明等

- ①はじめに（自己紹介、校長の事件・事故への謝罪や所感、決意表明等）
- ②事件・事故等の概要（警察発表を基本とするなど、事実確認は慎重に行い、個人が特定されないよう少年法の観点に基づき簡潔に説明）
- ③これまでの学校の対応（主に発生後の学校等の取組を簡潔に説明）
- ④今後の予定（緊急保護者会、学校再開、児童生徒のケア、次回会見予定等）

(2) 質疑応答

□説明・質疑応答の際の留意点

- ・事案に応じて、謝罪と事後の対応に全力で取り組むことを表明する。
 - ・謙虚な姿勢で分かりやすく説明する。（一問一答を基本に）
 - ・当該児童やその保護者の責任を問うことはしない。
 - ・今後の学校の方針と具体的な対応策を明確に示す。
 - ・質疑応答の際は、聞かれたことのみを的確に答える。
 - ・質問の最低ルールを最初に示す。
- ※「質問がある方は挙手をして、所属とお名前をおっしゃってから質問して下さい。なお、質問は〇分間(一般的には30分程度)で終了させていただきますのであらかじめご了承下さい。」
- ・予想しなかった質問や、学校として確認されていない情報に基づく質問には慎重に対応する。「確認した後でコメントさせてほしい」と即答を避けることも必要である。
 - ・背景や原因にかかわることは慎重に発言する。
 - ・意見・感想を求められた時は、その言葉が記事になることを踏まえ、慎重に回答する。
 - ・学校の指導・対応等に不十分な点があった場合には、率直に認める。
 - ・失言や事実と異なる話をした場合は、その場で素直に陳謝・訂正する。
 - ・会見後は速やかに会場を去り、記者のぶらさがり取材にあわないようにする。

5 記者会見終了後の対応

□個別対応

- ・報道機関によって話す内容を変えない。

MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO

2 緊急事態発生時のチェックリスト

- (準備) 情報収集責任者を定めたか
- (準備) 通信手段の確保を行ったか

- (情報収集) 危機の発生現場に教職員を派遣し、情報収集を行っているか。
- (情報収集) 関係機関から必要な情報収集を行っているか。
 - 教育委員会等
 - 警察・消防・保健所等
 - PTA・自治会等団体

- (事実確認) いつ、どこで、何があったのか。
- (被害の確認) それは、誰にまたは何に、どのような被害や影響を及ぼしたのか。
- (対応状況の確認) それに対し、どのような対応を行っているのか。
- (被害の進展の可能性) その被害や影響は今後、どのように進展していく可能性があるのか。

- (事後確認) マスコミ等の取材はあったのか。
- (原因の確認) 発生原因は何なのか。

- (情報内容の整理・管理) 情報を一元管理する担当者を決めたか。
- (情報内容の整理・管理) 収集した情報の記録・整理を行っているか。
- (情報内容の整理・管理) 対外的に連絡した情報の記録・整理を行っているか。

- (情報の提供) 集まった情報のすべてを評価・判断して、「公開情報」「非公開情報」「事実」「推測」に分類しているか。
- (情報の提供) 情報を共有すべき者の範囲を定めたか。
- (情報の提供) 情報を提供していく方法を定めたか。(保護者や市民への情報提供の検討)
- (情報の提供) 保護者や地域住民への情報提供を行うべきか否かについて検討を行ったか。
- (情報の提供) マスコミへの情報提供について検討を行ったか、教育委員会へ相談したか。

MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO MEMO