

令和7年度版 宮崎大宮高等学校 危機管理マニュアル

目	次
はじめに	1～2
・危機管理を進める上での基礎的事項	
・報道機関への対応で留意すべき事項	
・緊急時における連絡方法	
1 学校内における生徒の事故への対応	2
2 学校外における生徒の事故への対応	3～4
(事故対応記録簿 救急体制)	
3 生徒在校中の火災への対応	5
4 生徒不在時の火災への対応	6～8
(学校火災対応記メモ) (学校対策記録簿)	
5 生徒在校中の地震及び津波発生	9
6 生徒不在時の地震及び津波発生	10～11
(地震・津波対応記録簿)	
7 生徒在校中の風水害	12
8 生徒不在時の風水害	13～14
(風水害被災時の対応メモ)	
9 風水害被災時の措置	15
10 校内暴力	16～17
(暴力対応メモ)	
11 いじめ対応について	18～19
(いじめ対応記録簿)	
12 体罰について	20～21
(体罰行為対応記録簿)	
13 校内での窃盗について	22～23
(盗難事件対応メモ)	
14 学校外での万引き・窃盗・恐喝	24～25
(万引き・窃盗・恐喝事件対応メモ)	
15 人権・同和教育に関する問題が発生した場合	26
16 情報漏洩発生の場合	27～32
(情報漏洩対応メモ) 緊急対応手順	
17 不審者侵入の場合	33～35
(不審者侵入対応メモ)	
18 Jアラート(全国瞬時警報システム)について	36
19 食中毒発生時の留意事項	37～38
(食中毒発生時対応連絡体制)	

〔その他〕 資料

セクシャル・ハラスメントに関する苦情相談について	39
生徒事故報告書様式第13号(第49条関係)	40
第1報 事故報告ファックス様式	41
危機管理の手引き(ダイジェスト版)	42～44
緊急時各関係機関連絡先一覧	45
地震および津波・風水害発生時、職員参集・配置基準	46
緊急時避難場所・避難経路	47～52
〔電子データ保管場所〕 Nサーバー至★危機管理マニュアル・いじめ防止・学校安全計画	

— はじめに —

このマニュアルは、学校における危機管理の手順を原則的に示したものである。従って、それぞれの事態に当てはまるものではないし、機械的に処理すればよいというものではない。対応にあたっては、それぞれに示す観点を踏まえながら、その場で臨機応変に対応していくことが大切なことである。

危機管理を進める上での基礎的事項

- 1 まず生命尊重を第一義として対応する。
- 2 保護者・関係者等の心情を斟酌し、誠意と責任をもって対応に当たる。
- 3 生命尊重の機能を果たしたあと、発生場所・時刻・原因・状況等を時系列で把握し・記録し、今後の対応策を検討する。（緊急会議等）
- 4 特に生徒が加害者の場合には、基本的人権を尊重し、あくまで本校の生徒であり更正へ向けて支援・援助する姿勢を堅持する。
- 5 原因を究明し調査結果をまとめ、外部等に報告・広報する際は、真相を隠蔽することのないよう留意する。
- 6 報道機関等への対応は、窓口を校長（副校長・教頭・事務長）とし、一本化してあたる。
※ ここでは、重大な事態を想定してマニュアル化してあるので、場合によっては簡略化することは可能である。

報道機関への対応で留意すべき事項

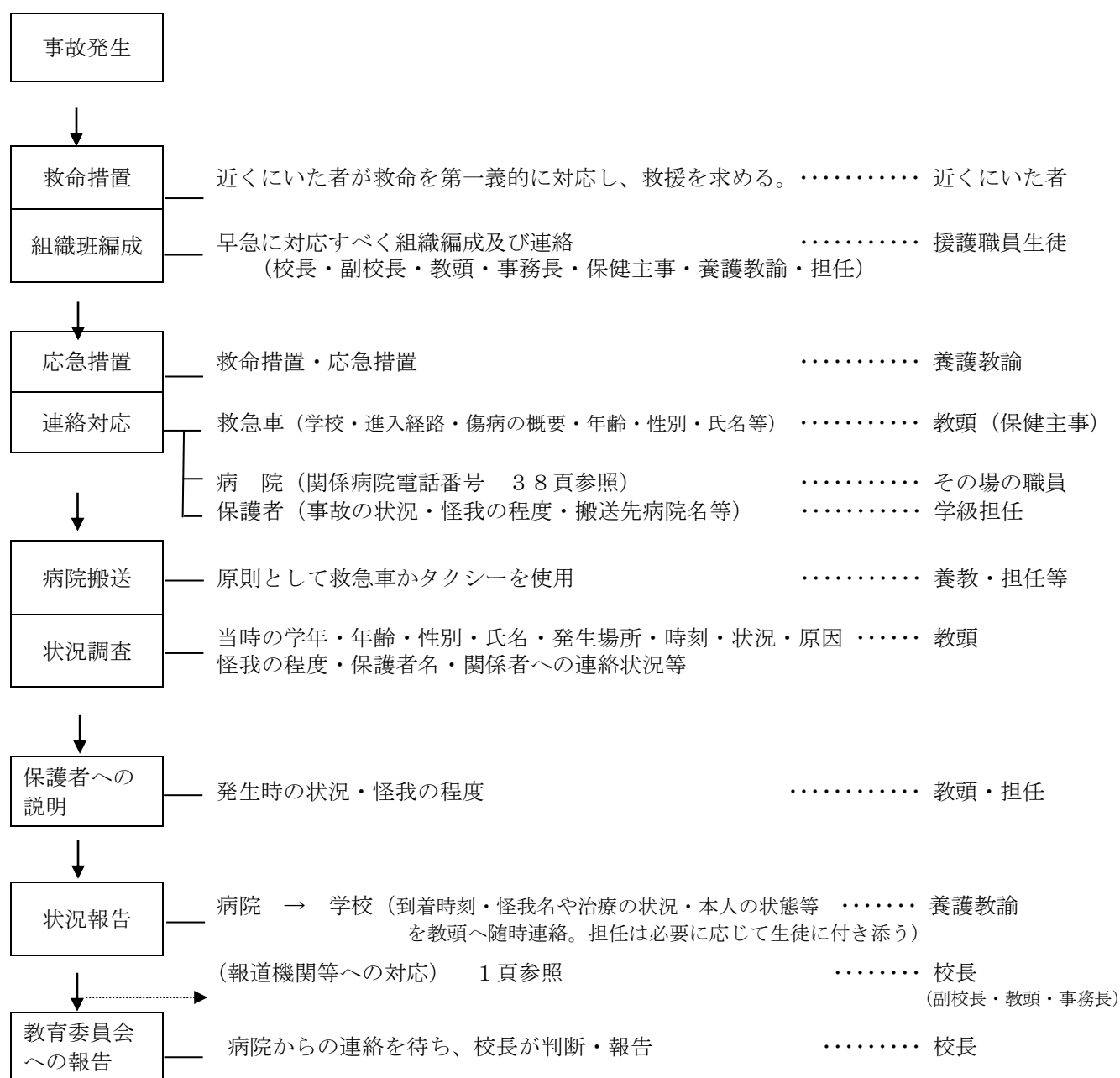
- 1 窓口を校長（副校長・教頭・事務長）とし、一本化の遵守を図る。
- 2 教育委員会との連絡を密に取る。
- 3 事件関係者の氏名等公表についてはプライバシー保護の問題もあり、事前に十分検討する。
- 4 事件の経緯や措置等については、絶対に予想や憶測で話すことなく、主観を交えず事実だけを話すことを心掛ける。（事件の経緯メモ、対応措置メモを用意する。）
- 5 発生した事実は冷静に受けとめ、校長が学校としての見解について責任をもって話す。
- 6 現段階ではっきりしていない事項については推測を交えず、「事実関係を調査中である」旨を明確に伝える。
- 7 取材申込みが多い場合は、情報を公平に提供する意味からも、教育委員会と連携を図り、会見の場を設定する。その際、学校運営に混乱がないように考慮する。
- 8 職員や生徒を批判するような言動や、差別用語等に十分に留意する。

緊急時における連絡方法

- 1 伝染病や台風、地震などの災害が生じた場合の臨時休校等の連絡を行う手段は、以下の要領で情報伝達を行う。
- 2 メール送信や本校ホームページの掲載により、情報を伝達する。
- 3 本校ホームページアドレスへのアクセスを促すために、QRコード活用方法を生徒、保護者に周知徹底する。

危機管理対応のポイントの「さ」「し」「す」「せ」「そ」

- | | |
|-----|--------------|
| 「さ」 | 最悪を想定して |
| 「し」 | 信頼回復を目指し |
| 「す」 | 速やかに対応するとともに |
| 「せ」 | 誠意をもって |
| 「そ」 | 組織的に取り組む |

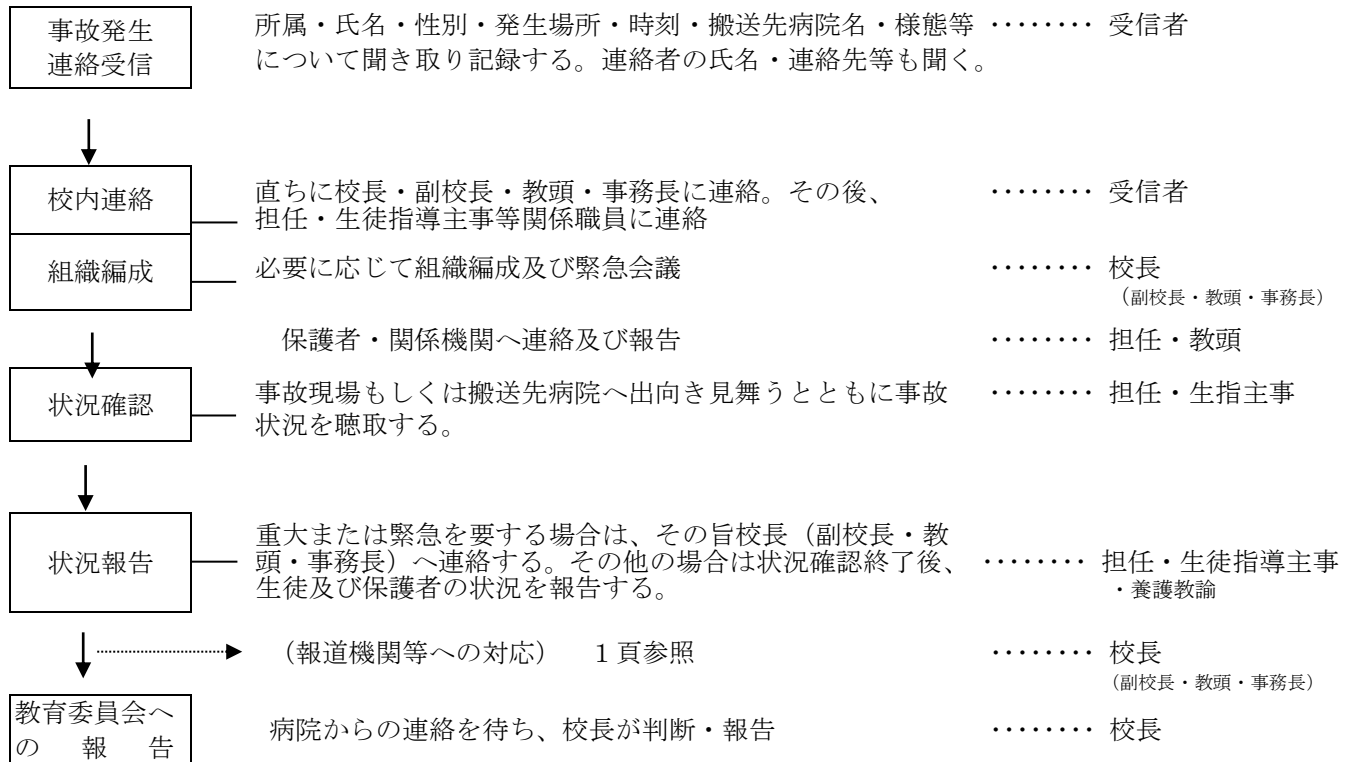


1 学校内における生徒の事故への対応

《留意事項》

- ① 保護者への連絡は、動揺させることのないように留意し、冷静に次の事柄を連絡する。
〔事故の状況・傷病の程度・搬送先病院名・保険証持参等〕
- ② 加害者がある場合は、被害者の保護者に連絡後、必ず加害者の保護者にも状況説明の連絡をする。
- ③ 搬送は原則として救急車かタクシーを利用する。
- ④ 医療機関 (学校) から自宅への移送については、保護者に依頼する。
- ⑤ 外部からの侵入者による事故の場合は、近くの職員が生徒の生命・身体确保安全確保を第一に考えるとともに、応援を頼んで直ちに生徒を誘導・避難させ、同時に警察等へ連絡すること。

2 学校外における生徒の事故への対応



事故対応記録簿（校内・校外、生徒・職員）

氏名		年組		年齢		性別		担任氏名		
保護者 Tel			勤務先 Tel						続柄	
発生日時	令和	年	月	日	曜日	時	分			
発生場所										
事故の状況 (原因や問題点など)										
傷病の状況										
応急措置										
搬送病院	Tel									
搬送手段						到着時間	時 分			
容 体										
診断結果				傷病名			全治期間			
その他										

相手氏名		年齢		性別	
連絡先	電話番号				
住 所					
相手の状態					

※ 校外事故の対応、職員事故の対応は「生徒の校内事故の対応」に準じる。

3 生徒在校中の火災への対応

対応の手順	事 項	担 当
火災発生 初期対応 ※状況把握 ↓ 避難・通報 ↓ 避難確認 ↓ 消火活動 ↓ 非常持出 ↓ 鎮火後処理 ↓ 事情聴取 ↓ 事後処理	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。 また、事務室より一斉放送にて火災現場を知らせる。 警報機作動の場合は、受信機に表示の現場に急行し状況を通報する（判断により初期消火を行う） 火災発生場所を確認後、避難経路・避難場所を明確にし、生徒及び職員に避難の指示を出す。職員は誘導する。 同時に119番通報する。 【校内放送】 事務職員 （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。」 【119番通報】 事務職員 「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 教科担任は避難場所に集合後直ちに人数を確認し、その旨本部（管理職）に報告する。確認できない職員生徒がいたら教頭に連絡し、消防署員に通報する。生徒は静かに待機する。 本校自衛消防組織の分担により、可能な限りの消火活動や救護活動を行う。 搬出持出係は、状況により非常持出が可能なら班長の指示に従い、重要物件の搬出・保管にあたる。 生徒の措置・鎮火後処理を状況により判断。 火災発生前の現場の状況や、火気に関する情報の収集 被災状況の写真撮影 危険箇所の進入防止策等 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。 情報の整理 マスコミ等との対応 事故報告書等の作成 再発防止策等の検討	発見者 副校長 教頭 事務長 副校長 教頭 事務長 事務職員 通報係 誘導係 教科担任 副校長 教頭 消火係 救護係 搬出係 教科担任 本部 校長 副校長 教頭 事務長

4 生徒不在時の火災への対応（職員不在中の火災）

対応の手順	事 項	担 当
火災発生受報 ↓ 初期対応 ↓ 非常出勤 ↓ 非常持出 ↓ ※情報収集 鎮火後処理 ↓ 事情聴取 ↓ 事後処理	受報者は、校長・副校長・教頭・事務長に通報する。 職員は直ちに出勤するよう、緊急連絡網により連絡する。 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。 鎮火後の処理については現場の状況に応じて指示する。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くこと等。 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。 情報の整理 マスコミ等との対応 事故報告書等の作成 再発防止策等の検討	発見者 副校長・教頭 事務長 副校長・教頭 事務長 事務職員 搬出係 校長 副校長 教頭 事務長 校長 副校長 教頭 事務長

学校火災対応メモ

1. 非常ベルが鳴ったら、受信機（事務室）に走り、出火場所を確認し、現場に急行する。
※詳細は非常時（火災報知器作動）の対処を参照
2. 校内放送 **緊急放送**
「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。先生の指示に従い、火災場所を避け、速やかに〇〇へ避難しなさい。」（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。
※煙がある場合は煙に巻かれないように身を低くして避難するよう指示する。
5. 消火器はできるだけたくさん集めて、連続して消火できる態勢を作る。（噴射時間10～15秒）
※ 消火ホースは左右に振って消火する。 ★消火は下を消してから上へ
6. 屋内消火栓は必ず2人以上で操作する。
 - ① 起動ポンプを押す。
 - ② ホースを全部伸ばす。
 - ③ ノズルを構えたら、もう一人がバルブを開ける。

1 警報ベル作動

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。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。
※ 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
※ 消化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、消化ポンプは自動的に働く）

4 誤作動（いたずら）の場合

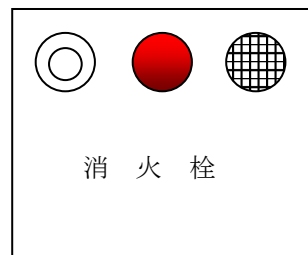
- ① 消火栓上部の報知器ボタンが押されている時
 - ア 警備員室の警報ベルを停止
消火ポンプが作動しているのでポンプ室
（＝受電室教室棟1階中央階段横）のポンプスイッチを切る。（停止の位置）
 - イ 消火栓押ボタンの押し込まれたボタンを引き戻す。
 - ウ 警備員室の火災報知器本体を復旧する。
警報復旧→ 自動復旧ベル停止→ 定位置に戻す
 - エ 消火ポンプのスイッチを「自動」の位置に戻す

- ② 消火栓上部の報知器ボタンに異常が見られない時
火報表示盤の表示箇所付近の天井に取り付けられてある感知器」に異常があった。

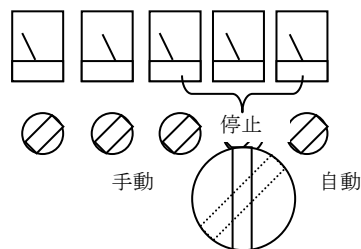
〔原因〕

「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。
- イ 原因の除去（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



動力盤



※ 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。

〔学校対策記録簿〕

1 避難確認表

授業クラス										
教科担任										
生徒										
欠席・早退										

2 生徒・職員の状況

--

3 非常持ち出し品

①	指導要録			⑦	保健日誌		
②	学校沿革史			⑧	健康診断票		
③	卒業証書授与台帳			⑨	給与関係書		
④	職員履歴書			⑩	備品台帳		
⑤	休暇処理簿			⑪	学校日誌		
⑥	職員出勤簿						

4 緊急職員会議協議事項

火災発生時	令和 年 月 日 () 曜日 時 分		
火災場所			
協 議 事 項			
前日の戸締まり			
ガス等使用状況			
電気器具等 使用状況			
その他 (被害程度など)			
今後の対応	明日からの授業体制		
	保護者連絡事項		
	火災事後処理等		

5 生徒在校中の地震及び津波発生

対応の手順	事 項	担 当
地震発生 ↓ 避難通報 ↓ 避難確認 ↓ 被災状況 安全確認 ↓ 生徒下校指導 職員対策会議 ↓ 教育委員会 への報告 ↓ 事後処理	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。 揺れが治まり避難可能な状態であることを確認し、生徒職員の避難場所（大宮高校グラウンド又は3階教室・廊下・渡り廊下）への避難を通報する。 [校内放送等] (例)「今、揺れが治まっています。頭を防護し、周囲に充分注意して速やかに〇〇へ避難しなさい。」 (避難不要時)「先生方は、教室内の状況を確認してください。問題がなければ、授業を再開してください。」 出席簿を携帯し避難を開始する。 教科担任は避難場所に集合後直ちに生徒の人数を確認し、報告する。 地震による被害の有無を調べ、状況を把握する。安全を確認し復帰するかどうか判断する。二次災害の防止に努める。その後の日程行動について校長が判断し決定する。 周辺地域の被災状況を把握し生徒の下校時の安全確認。安全が確保されなければ、避難場所待機。並行して今後の対策会議を開き検討する。 生徒の安否・被害状況・学校の取り組み・現況等について校長が連絡報告する。 情報の処理・事故報告書等の作成・マスコミ等との対応	発見者 副校長・教頭 事務長 教科担任 校長 副校長・教頭 事務長 校長 副校長・教頭 事務長 校長 校長 副校長・教頭 事務長
波警報の場合 避難通報・避難 ↓ 避難確認 ↓ 事後対策	緊急放送により、地震の揺れが収まり次第避難する。（本校校舎3階へ避難誘導する） ※ 日向灘地震の場合、およそ10分後に津波が到達予想 教科担任は避難場所に集合後、直ちに生徒の人数を確認し、報告する。 津波による被害の有無を調べ、状況を把握する。安全を確認し、下校するか否かなどその後の日程行動について校長が判断し決定する	全職員 教科担任 校長

6 生徒不在時の地震・津波発生

対応の手順	事 項	担 当
地震発生 ↓ 被災実態調査 ↓ 職員連絡 ↓ 生徒の安否と被災把握 ↓ 関係各機関との連絡報告 ↓ 緊急対策職員会議	地域周辺に相当な災害をもたらした地震が発生し、学校にも被害が及んだことが予想される場合。 校長・教頭は出勤し被害の実態を把握する。出勤途中、地域周辺の被害状況も概略把握しておく。 職員の家族の被災状況を確認し、可能であれば出勤を要請する。 出勤した職員で手分けし、各クラスの連絡網で被災状況と生徒の安否を確認する。 県・市の対策本部、教育委員会等に現況を報告し、情報収集に努め、今後の対策や避難場所等について指導助言を受けながら連絡・連携を密にしていく。 出勤した職員で緊急対策会議を組織し、対策にあたる。	校長 副校長 教頭 事務長 副校長 教頭 事務長 職員 校長 事務長
津波発生の場合 津波発生 ↓ 職員連絡 ↓ 生徒の安否と被災把握 ↓ 関係各機関との連絡報告	居住区・および県内の津波による状況・被害の実態を把握する。 職員の家族の被災状況を確認し、可能であれば出勤を要請する。 出勤した職員で手分けし、各クラスの連絡網等で被災状況と生徒の安否を確認する。 職員・生徒の安否・被害状況・学校の取り組み・現況等について校長が連絡報告する。	校長 副校長 教頭 事務長 担任 校長

〔地震・津波対策記録簿〕

1 避難確認表

授業クラス										
教科担任										
生徒										
欠席・早退										

2 生徒・職員の状況

生徒職員の 被害状況	
特に被害の 激しい箇所	
危険箇所	

3 地震沈静後に実施すべき復帰前点検事項

点検項目	確認	点検項目	確認
火災発生の危険性		落下物の散乱による危険性	
ガラスひび割れ・下落の危険性		電気配線等の断線状況	
外壁等の破損下落の危険性		ガス栓・水道管破裂等による危険性	
校舎自体の傾き・危険性		理科室（化学）等の薬品倒壊による危険性	
教室内の床の異常危険性		照明器具幕下の危険性	
校舎内外の敷地のひび割れ			

7 生徒在校中の風水害

対応の手順	事 項	担 当
風水害予想 ↓ 情報収集 初期対応 ↓ 対応協議 臨時 職員会議 ↓ 生徒下校 ↓ 報 告 ↓ 緊急対策 会 議 ↓ 事後処理	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。 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。 自宅待機・臨時休校の措置をとる場合、連絡網により連絡する。 情報の確認を行い、生徒の措置（下校の時期・方法・指導事項等）について検討する。 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。 関係機関へ報告 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 情報の処理 事故報告書等の作成 マスコミ等との対応	副校長・教頭 事務長 生指主事 教務主任 全職員 担任 校長 全職員 校長 副校長・教頭 事務長 校長 副校長・教頭 事務長 校長 副校長・教頭 事務長

8 生徒不在時の風水害

対応の手順	事 項	担 当
風水害予想 ↓ 情報収集 初期対応 ↓ 対応協議 臨時 職員会議 ↓ 報 告 ↓ 緊急対策 会 議 ↓ 事後処理	周囲の状況並びに気象情報等により、風水害発生が予想される場合。 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。 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。 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。 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。 関係機関へ報告 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 情報の処理 事故報告書等の作成 マスコミ等との対応	校長 副校長・教頭 事務長 全職員 校長 校長 副校長・教頭 事務長 校長 副校長・教頭 事務長 校長 副校長・教頭 事務長

〔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）、中心気圧（ h p a ） 風速（ m / s ）、進路と速度（ へ毎時 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 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・事務長間協議）

- ア 生徒措置の状況
（臨時休校、始業遅くらせて登校、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

9 風水害被災時の措置

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 「連絡網による連絡文例」

臨時休校	〇〇のため、本日は臨時休校とします。連絡網に従って、速やかに連絡をお願いします。連絡事項は〇〇です。なお、最後の人は必ず 最初の人に連絡してください。
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。連絡網に従って速やかに連絡をお願いします。連絡事項は〇〇です。
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、家で待機するように連絡をお願いします。次の連絡は、〇〇時頃になる予定です。

◎ 職員の措置 「連絡網による連絡文例」

出勤	〇〇の状況ですが、通勤経路の安全を確認して出勤するよう連絡網で連絡してください。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。

10 校内暴力

(1) 生徒相互間暴力

対応の手順	事 項	担 当
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への対応。2頁参照	発見者 担任
初期対応	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・暴力の事実関係について把握する。	生徒指導部 担任
指 導	暴力は絶対いけない事の指導と、双方の言い分に対するきめ細やかな指導を行う。	担任 生徒指導部
保護者連絡	事件の全容並びに学級担任がとった措置（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。	担任 生徒指導部
校内連絡	事件の全容並びに指導の経過等について生徒指導主事・校長・副校長・教頭・学年主任に報告し、全職員へも指導協力を要請する。	担任
事後処理	マスコミ等への対応 事故報告書等の作成 再発防止策等の検討	校長 副校長 教頭

(2) 対教師暴力

対応の手順	事 項	担 当
暴力発生		
初期対応	どんな些細な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・副校長・校長まで報告する。	
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、生徒の校内事故に準じて対応し、その後事情を聞く。	校長・副校長 教頭 生徒指導部
職員会議	聴取した事情等から事件の全容を確認しあい、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、全職員協力して指導にあたっていくことを共通理解する。	校長・副校長 教頭・全職員
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知らせ、今後の指導について理解を求め、協力を要請していく。	担任 生徒指導部
事後処理	マスコミ等への対応 事故報告書等の作成 再発防止策等の検討	校長 副校長 教頭

〔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 頃				
発生場所					
搬送先病院 及び様態等					
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		
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					

1 1 いじめ対応について

対応の手順	事 項	担 当
いじめ発覚	いじめ等についてはあらゆる角度から早期発見に努めるよう心がけ、保護者との共通理解を図っておく。	生徒指導部
↓		
報 告	いじめ・不登校等の事実が明らかになった場合、または疑わしい状況が察知されたら、直ちに副校長・教頭・生徒指導主事に報告をする。	担任 関係職員
↓		
実情実態調査	担任・生徒指導部で被害者・加害者双方に対し交友実態やいじめの状況等の全容解明に努める。その際、重要なことは、被害者に対しての最大の気配りや心情を汲むことである。	生徒指導部 担任 関係職員
↓		
いじめ・不登校対策委員会	関係者の現段階までの状況報告を受け、実態の分析・考察、そして今後の指導体制や全職員への協力依頼と共通理解を深める対策を協議する。	委員会
↓		
職員会議	協議決定された指導体制で、問題解決に向けて取り組むことの確認をし、常に点検・吟味・再協議を繰り返す体制を確立する。	全職員
↓		
保護者への協力要請	保護者にも協力要請する。	校長・副校長 教頭
↓		
教育委員会 報 告	※ 報道機関への対応は 1 頁参照) 取り組み状況、経過等判断し校長が行う。	校長

〔いじめ対応記録簿〕

発覚日時		令和 年 月 日 曜日			連絡通報者	
発生場所						
発覚の経緯						
当事者	クラス	氏 名	性 別	出身中	保護者名	連絡先
被害者						
加害者	クラス	氏 名	性 別	出身中	保護者名	連絡先
いじめの状況	被害者事情聴取			加害者事情聴取		
今後の指導の留意点 (対応策)						
保護者との 連絡状況						
特記事項						

1 2 体罰について

対応の手順	事 項	担 当
体罰発生及び発覚 ↓ 報 告 ↓ 実情実態調査 事情聴取 被害生徒保護 者への謝罪 ↓ 教育委員会 報 告 ↓ 発生後の対 応策検討 ↓ 関係機関へ の連絡	当該職員・被害者生徒・保護者・一般生徒等からの連絡 発生の事実が確認できた場合は、直ちに校長（副校長・教頭・事務長）に報告。 校長（副校長・教頭・事務長）は体罰行為を与えた職員に対して、事情聴取をし実態を明瞭に把握し、さらに可能であれば被害生徒にも状況を聞く。その後直ちに、当該職員を同伴のうえ被害者宅を訪問し、体罰行為について謝罪する。 体罰は絶対に許されない行為という基本的姿勢を踏まえる。 （必要に応じて通院したり入院加療を要する時は主治医の説明を受けておく） 校長は、速やかに電話での発生の事実・実情を報告し、詳細は文書で報告。 必要な範囲での対策会議を開き、前後策を検討する。 ・実態の背景・指導の在り方等を吟味 ・今後留意すべきことの確認 ・他の生徒・保護者への対応策 ・報道機関等への対応策・窓口の一本化 ・職員へ体罰行為の厳禁の指導啓発強化 （報道機関等への対応 1 頁参照） 必要に応じて、校長が判断し行う。	当該職員 校長・副校長 教頭・担任 副校長・教頭 事務長 校長 副校長・教頭 校長 副校長・教頭 関係職員 校長 副校長・教頭 校長 副校長・教頭

〔体罰行為記録簿〕

当事者	職名	氏 名	性別	年齢	教科	校内役職・分掌

被害者	クラス	氏 名	性別	年齢	保護者氏名・住所・連絡先
					保護者氏名： 住所： TEL：
体罰発生の 日 時		令和 年 月 日（ 曜） 時 分 頃			
発生場所					
搬送先病院 及び様態等					
体 罰 の 実 態	行為の手段	行為の箇所	行為回数	傷病名	全治期間
体罰発生の状況（行為以前の関係事項・行為に及んだ理由・心理状態・生徒の状況を含めて）					
対 策 会 議	・今後留意すべき指導の在り方 ・他の生徒・保護者への対応策 ・報道機関等への対応策 ・その他				解決／結果
特 記 事 項					

1 3 校内での盗難について

対応の手順	事 項	担 当
盗難発生 ↓ 初期対応 ↓ 状況調査 ↓ 警察連絡 ↓ 事後処理	当該職員・被害生徒・保護者・一般生徒等からの連絡 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。 盗難の状況を聴取し、被害状況を把握する。 盗難の状況によっては、被害状況を取りまとめた上、警察署に連絡する。 盗難にあった物品の数量・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。 保護者への連絡 再発防止策等の検討	生徒の場合 担任 生徒指導部 職員 生徒指導部 生徒指導主事 副校長・教頭 生徒指導部 担任 生徒指導部 担任 生徒指導部
留意事項		

〔盗難事件対応メモ〕

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

盗難発生の 日 時	令和 年 月 日 (曜) 時 分 頃
盗難の場所	
盗 難 の 被 害 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	

1 4 学校外での万引き・窃盗・恐喝について

対応の手順	事 項	担 当
事件発生 ↓ 初期対応 ↓ 状況調査 ↓ 警察連絡 ↓ 状況報告 ↓ 事後処理	盗難にあった物品・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（加害者）が生徒の場合は、生徒指導主事にも連絡する。 事件の状況を聴取し、被害状況を把握する。 事件の状況によっては、被害状況をとりまとめた上、警察署に連絡する。 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・場所及び保管方法等の状況についてとりまとめる。 加害者（被害者）への対応、保護者への連絡 マスコミ等との対応 事故報告書等の作成 再発防止策等の検討	職員 生徒指導部 職員 生徒指導部 校長・副校長 教頭・事務長 副校長・教頭 事務長 生徒指導部 校長・副校長 教頭・事務長 担任 生徒指導部
留意事項		

〔万引き・窃盗・恐喝事件対応記録〕

加害者氏名		生徒の場合	学年・組 保護者名	
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					
事件発生の日 時	令和 年 月 日 (曜) 時 分 頃				
発生場所					
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					

1 5 人権・同和教育に関する問題が発生した場合

人権・同和教育に関する問題は、人間としての根幹に関わる問題である。従って単なる対処療法に終わってはならない。

学校が主体的に解決するために、内容、原因、背景などを的確に把握し、検討する中で、これまでの人権・同和教育を見直し、更に深化、充実させるための取り組みが大切である。

対応の手順	具体的対応	担 当
現場での指導と速やかな報告 ↓ 事実の確認 ↓ 事象の分析などの対応 ↓ 研 修	賤称語発言で明白な問題点がある場合は、その場で使用を注意した上で、管理職に報告 落書きの場合は、人目に触れないように現場を保存し、管理職に報告 差別事象である場合、管理職は、県教育委員会へ速やかに報告 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。 必ず同和教育担当者など複数の者が立ち会って確認する。 ①日時・場所 ②発言内容 ③前後の発言 ④どういう意図での発言か ⑤いつ頃どのようにして知ったか ⑥どの程度の認識があるか ⑦その場の状況 ⑧周囲の反応 ※落書きの場合は、写真を撮るなどの記録をする。 事実関係、その後の対応の経過、問題点、課題をまとめる。 その際何が問題か、何が部落差別や人権問題に結びつくかの差別性の確認が重要。 事象の原因や背景をはっきりさせることも今後の取り組みにとって重要。 これまでの人権・同和教育の問題点を整理し、今後の課題を探る。 問題を解決するための対策ではなく、今後の同和教育を推進するための重要な機会にする。 県教育委員会関係機関と連絡を取りつつ学校の実情に即した自前の研修を企画する。	担当職員 校長・副校長 教頭・事務長 担当職員 担当職員 人権同和教育推進委員会 担当職員 人権同和教育推進委員会

1 6 情報漏洩発生の場合

- (1) コンピュータウイルス等、悪意のあるソフトウェアへの感染（被害の発生が疑われる場合を含む。）

ア 教職員の対応手順

『コンピュータウイルス等の被害を認識した。』



手順① 当該パソコンのLANケーブルを引き抜く。
（無線接続の場合は接続を切る。）

※当該パソコンの電源は切らずに置く。

※手順③の指示があるまでは、当該パソコンの現状保存に努める。



手順② 学校教育情報セキュリティ管理者（校長）に口頭で報告する。
※学校教育情報セキュリティ管理者（校長）が不在の場合、他の管理職に口頭で報告する。



手順③ 学校教育情報セキュリティ管理者（校長）又は教育政策課、高校教育課の指示に従う。

イ 学校教育情報セキュリティ管理者（校長）の対応手順

『職員からコンピュータウイルス等の被害が発生したと報告を受けた。』



手順① 直ちに教育政策課、高校教育課担当に口頭で報告する。

※電話番号0985-44-2604（教育政策課担当）



手順② 教育政策課、高校教育課担当の指示に従う
※当該パソコン以外のパソコンに被害が及んでいないかを確認する。
※当該パソコン以外のパソコンに被害が及んでいる（又は被害が及んだと考えられる）場合は、被害パソコンのLANケーブルを抜くよう指示する。



手順③ ウの確認事項をまとめ、速やかに高校教育課、義務教育課、特別支援教育課に報告する。

ウ 確認事項

学校教育情報セキュリティ管理者（校長）は、様式1により速やかに教育情報セキュリティ責任者（教育政策課長、高校教育課長）に報告する。

1 教職員がウイルス等の被害を認識した日時

(1) 日付（ 年 月 日 ）

(2) 時刻（午前・午後 時 分頃）

(3) 教職員の職・氏名

2 対象となったパソコン

(1) 区分

(2) 導入年月

(3) 所属名

(4) 一連番号

(5) メーカー

(6) OS の種類

※所属独自導入PCの場合はOSの種類、メーカー名及び製造番号を記載する。

3 教職員が学校教育情報セキュリティ管理者（校長）に口頭で報告した日時

(1) 日付（ 年 月 日 ）

(2) 時刻（午前・午後 時 分頃）

4 学校教育情報セキュリティ管理者（校長）が高校教育課担当に口頭で報告した日時

(1) 日付（ 年 月 日 ）

(2) 時刻（午前・午後 時 分頃）

5 被害の原因

※ 推定される感染経路（電子メール、ホームページ閲覧、ダウンロードファイル、記録媒体、その他）

6 被害の状況（個人情報漏洩の可能性の有無）

(2) 「情報漏えい及び流出の発生」

ア 教職員の対応手順

『情報資産を紛失した。(所在が不明である。流出を確認した。)]』

※被害の発生が疑われる場合を含む。



手順① 直ちに学校教育情報セキュリティ管理者（校長）に口頭で報告する。

※ 学校教育情報セキュリティ管理者（校長） が不在の場合は、他の管理職に口頭で報告する。



手順② 学校教育情報セキュリティ管理者（校長） の指示に従い、流出した情報の特定（又は紛失した情報資産の搜索）を行う。

※ インターネット等を通じて電子データが流出した場合は、LANケーブルを抜くなどしてパソコンをネットワークから切り離し、パソコン内のデータを変更・削除したりせず現状保存に努める。

イ 学校教育情報セキュリティ管理者（校長）の対応手順

『教職員から情報流出事故が発生したと報告を受けた。』

※被害の発生が疑われるという報告を含む。



手順① 直ちに教育政策課、高校教育課担当に口頭で報告する。

※電話番号0985-44-2604（教育政策課担当）



手順② 流出した情報資産の特定（又は紛失した情報資産の搜索）を行うよう、関係職員に適切な指示を行うとともに、関係者への対応、記者発表等、善後策等を講じる。

※ インターネット等を通じて電子データが流出した場合など、技術的な対応が必要な場合は、速やかに教育政策課、高校教育課、義務教育課、特別支援教育課担当の指示に従う。



手順③ ウの確認事項をまとめ、速やかに教育政策課、高校教育課長に報告する。

ウ 確認事項

学校教育情報セキュリティ管理者（校長）は、緊急対応時に下記の事項について確認を行い、様式2により速やかに教育情報セキュリティ責任者（教育政策課長、高校教育課長）に報告する。

1 教職員が情報の流出を認識した日時

- (1) 日付（ 年 月 日）
- (2) 時刻（午前・午後 時 分 頃）
- (3) 教職員の職・氏名

2 流出した情報資産

- (1) 種別（パソコン・記録媒体・紙媒体・その他）
- (2) 形態（個人情報・非公開情報・その他の情報）
- (3) 内容

3 教職員が学校教育情報セキュリティ管理者（校長）に口頭で報告した日時

- (1) 日付（ 年 月 日）
- (2) 時刻（午前・午後 時 分 頃）

4 学校教育情報セキュリティ管理者（校長）が教育政策課、高校教育課担当に口頭で報告した日時

- (1) 日付（ 年 月 日）
- (2) 時刻（午前・午後時 分 頃）

5 被害の原因（紛失・盗難・ウイルス感染・ファイル交換ソフト・その他）

6 被害の状況

コンピュータウイルス等の感染に係る緊急対応報告書

記

(1) 日付	年	月	日
(2) 時刻	午前・午後	時	分頃
(3) 教職員の職・氏名			

(1) 区 分	一括・独自
(2) 導入年月	
(3) 所属名	
(4) 一連番号	
(5) 製造番号	
(6) メーカー	
(7) OS の種類	

(1) 日付	年	月	日
(2) 時刻	午前・午後	時	分頃

(1) 日付 年 月 日

(2) 時刻 午前・午後 時 分 頃

※ 個人情報漏洩の可能性の有無についても言及する。

情報資産の流出等に係る緊急対応報告書

記

1 7 不審者侵入の場合

対応の手順	事 項
不審者発見 初期対応 応急措置 ↓ 校内連絡 状況把握 避難指示 ↓ 救急連絡 警察への通報 救急車要請又は移送の判断 ↓ 病院搬送 ↓ 関係機関との協議 状況調査 ↓ 緊急職員会議 状況報告 ↓ 事後処理	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。 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・養護教諭等への連絡 関係職員による緊急会議 不審者の動向を確認後、避難経路・避難場所を明確にして避難指示を出す。・・・避難後、人数確認 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・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) 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。 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する。 生徒下校・今後の対応 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 医療費・保険等の事務 再発防止策等の検討
留意事項 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・組 保護者名	
電話番号			保護者の連絡先	

不審者の特徴等	性別		身長	cm位	年齢	歳位	髪の色・形	
	顔 の 特 徴							
	着衣の種類・色							
	その他							

不審者侵入の日時	令和 年 月 日 (曜) 時 分 頃
場 所	(別紙校舎配置図のとおり)
不審者侵入状況	
警察への連絡の有無及び状況	
搬送先病院及び様態	
対応状況	
保護者との連絡状況	
特記事項	

【不審者侵入防止】

1 校門の施錠について

- ① 生徒の登校時刻後には北門・南門のフェンスを閉じる。(担当：生徒指導部、管理職)
- ② 正門は常時開門しておくが、事務室が入校する車・人物等には目を配る。
「校門へは案内板を設置しておく」
- ③ 事務室には受付名簿等を（来校者名簿・保護者名簿）準備しておく。

対応①

不審者侵入の場合、管理職及び生徒指導部へ連絡するとともに、近くにいる職員にも連絡し、生徒を安全な場所へ誘導するなどの対応をとる。

状況に応じて警察への通報も行う。

2 巡回・侵入対策

- ① HRおよび授業中においては、学級担任及び教科担任が中心となって不審者の監視、発見、対応にあたる。
- ② 休み時間（昼食時間等）および放課後においては、各職員室職員で、不審者の監視、発見、対応にあたる。
- ③ 部活動時においては部顧問が中心となって、不審者の監視、発見、対応にあたる。

対応②

不審者と思われ侵入者に対しては、近くにいる職員に声をかけ、複数で対応する。
あわせて、管理職及び生徒指導部へ連絡を行う。

対応する職員は、現場へ駆けつけ（その際はさすまた等用具を持参する）生徒の安全確保を行う。

状況に応じて警察への通報も行う。

3 配慮事項

- ① 警察への通報については、校長または副校長（教頭）が判断する。
（不在または連絡がつかないときは、状況に応じて当事者が対応する）
- ② 不審者の侵入による危険度に応じて校内放送等で全体に連絡する。
- ③ 不審者侵入の状況等は必ず記録をとっておく。
- ④ 不審者の侵入に備え職員研修等を通して全職員に対応の周知徹底を行う。
- ⑤ 教育委員会への報告事項については校長が判断する。

18 Jアラート（全国瞬時警報システム）について

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は、Jアラート等により情報伝達されます。Jアラートにより国から緊急情報が発信されると、これを受診した市町村では、防災行政無線の警報が屋外スピーカー等を通じて流れるなど、様々な手段により住民へ情報が伝達されます。また、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ます。冷静かつ適切な対応をお願いします。

1 Jアラートを通じて緊急避難が発信された際の対応

- 弾道ミサイルが着弾した際は、爆風や破片等による危険が想定されるため、それらから身を守り行動をとることが必要です。

【Jアラートによる情報伝達と学校における基本的な避難行動の流れ】

	【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建物が無い場合⇒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アラートの情報伝達内容例と対応 情報例①「ミサイル発射。ミサイル発射●●からミサイルが発射された模様です。建物の中、または地下に避難してください。」 情報例②「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。」
	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。
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。 ・安全確認ができれば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。
登下校中	【ミサイル発射の場合】 ・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学校へ移動する。
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

19 食中毒発生時の留意事項

(1) 学校における措置

- ① 全校生徒・全職員の健康状態を的確に把握する。
 - ア 発症者に対してその症状を調査し、校内の全容を把握する。
 - イ 学級の名票等により、その日の発症者・症状・欠席・早退などの必要事項に関する情報を収集する。
- ② 症状に応じて医療機関へ、保護者へ、保健所などに連絡する。
- ③ 学校医・学校薬剤師・県教育委員会スポーツ振興課等へ速やかに報告する。
発症の様子、患者の容態、患者数、早退数、欠席数など
- ④ 早退をする必要のある生徒に対して、帰宅途中及び帰宅後の過ごし方を理解させるとともに、保護者への連絡を確実にする。帰宅後も保護者への連絡が取れるよう手立てをしておく。
雇用主への連絡についても配慮する。
- ⑤ 関係機関からの連絡を受けたその後の措置方法について、全職員で共通理解を図り、適切な措置をとる。
- ⑥ 学校のとる態度が決定したら、全保護者に連絡し、その後の協力を求める。雇用主への協力も求める。
- ⑦ 臨時休業にするような場合は、患者に対して回復を早めるための留意事項について理解させることに加え、発症していない生徒に対しても生活の仕方について適切な指導をする。
- ⑧ 事態が終息するまでは、常に経過を把握し、県教育委員会及び関係機関等との連絡を密にする。

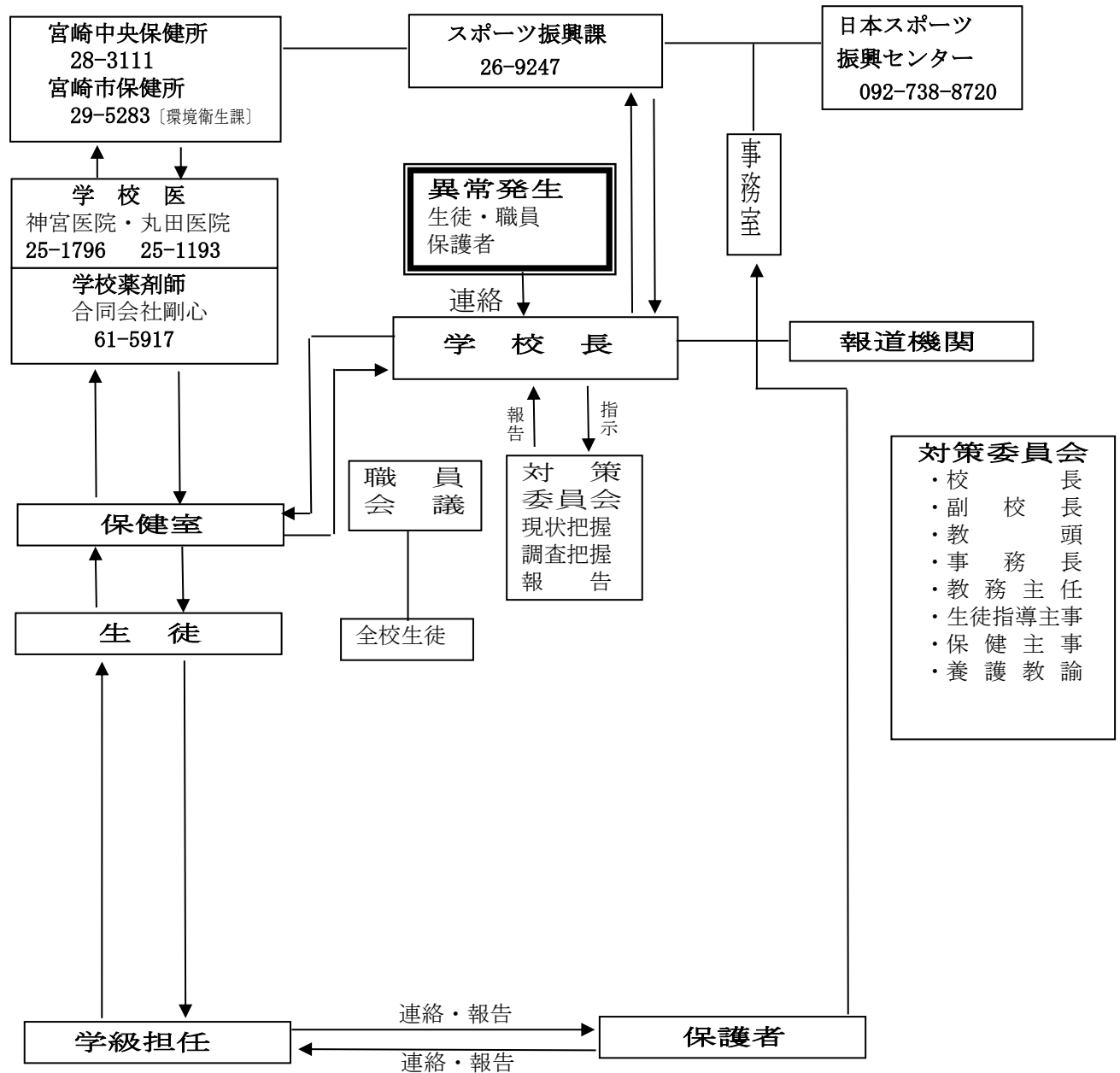
(2) 緊急事態発生時の学校における対応の仕方

- ① 生徒の安全確保を第一にする。
- ② 措置するために必要となる情報収集を速やかに、確実に行う。
- ③ 緊急時の必要事項を一覧表にまとめておく等常時準備しておく。
- ④ 全職員が緊密な連携をとって行動できるようにしておく。
- ⑤ 日常の生徒指導を通して、緊急事態発生時の行動の仕方を身につけさせておく。

(3) 外部機関への対応

報道機関等への対応窓口については、校長の指示を受けて一本化する。

食中毒発生時対応連絡体制



留意事項

- (1) 対策委員会は、詳細な状況を把握して学校長に報告する。
- (2) 対外的な連絡窓口を次のとおりとし、他の職員は対応しない。
 - ① スポーツ振興課への対応 → 学校長
 - ② 学校医・学校薬剤師・保健所 → 養護教諭
 - ③ 保護者 → 学級担任（個人についての状況報告に留める。）
 - ④ 報道機関・その他 → 校長・副校長・教頭・事務長
- (3) 調理室は、機械器具及び食材等をそのままにして、関係機関の検査を待つ。
- (4) 検査結果によっては、関係職員・生徒の隔離を指示する場合がある。

その他の医療機関

県立宮崎病院	24-4181		
古賀総合病院	39-8888		
夜間救急センター	23-3119	竹内病院	26-0123
宮崎社会保険病院	51-7575	善仁会病院	26-1599

別紙様式

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談について

学校名 : 宮崎県立宮崎大宮高等学校

セクシュアル・ハラスメント相談員が受けた相談内容等

- 1 相談日
令和 年 月 日
- 2 当事者について
・ 教職員間 ・ 教職員と保護者 ・ その他 ()
- 3 相談者について
・ 被害者 ・ 加害者と指摘された者 ・ 第三者
・ 相談を受けた者 ・ その他 ()

4 相談内容について

5 記入上の留意点

- ① 2、3については、該当する項目に○を記入する。
「その他」の場合は、() に内容を記入する。
- ② 4については、プライバシー保護の観点から被害者、加害者の人名など表現上留意して記入する。

様式第 13 号 (第 49 条関係)

生徒事故報告書

令和 年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立宮崎大宮高等学校

次のとおり報告します。

生徒	氏名 年齢 (性別) 歳 () 課程 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	

第 1 報 事故報告ファックス様式

【FAX : 0985-26-0721】

発信者 (宮崎県立宮崎大宮高等学校 職名 氏名)

学校名	宮崎県立宮崎大宮高等学校 校長
事故者	☐ 普通科 年 級 氏名 性別 () ☐ 文科情報科
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 声かけ事案 エ その他 ()
事故発生場所	
事故発生の状況	
被害・損害の程度 (児童生徒・相手側)	
警察への通報等	有 ・ 無
近隣学校への連絡等	有 ・ 無

「危機管理の手引き（ダイジェスト版）」

1 年度当初に実施すること

- ① リスクの把握 2ページのリスク一覧表を参考に自校のリスクを把握する。(P4の1)
- ② リスクの評価 4ページのリスク評価シートを作成する (P4の2)
- ③ 対策の検討 各学校で対策を検討する (P4の3)
- ④ 対策の決定と実施 対策を決定し、実施する (P4の3)

2 年度中・年度末に実施すること

- ⑤ 進行管理と次年度以降の対策 次年度へのリスク評価シートの引継 (P4の4)

3 対象とするリスク

学校の対象とするリスクは、次表のとおり分類する。(リスク一覧表)

大分類	中分類	小分類	リ ス ク の 例 示
児童生徒に関するリスク	学習活動等	学習活動	運動時、実習・実験、校外活動中の事故
		特別活動	修学旅行、現場学習等での事故
		部活動	運動時の事故
		その他の活動	学校施設利用中の事故
	交通	交通事故	死傷事故等
	健康	感染症	新型インフルエンザ等への集団感染
		アレルギー	アナフィラキシーショック
		食中毒	給食等による集団食中毒、異物混入等
		熱中症	学校行事・部活動中等
	人権	人権侵害	差別事象
	問題行動等	非行等	万引き、暴力、器物破損、性犯罪、喫煙、薬物乱用、深夜徘徊等
		いじめ	いじめに起因する傷害・自殺、ネット上の誹謗中傷等
学校運営に関するリスク	教職員	不祥事	教職員の不祥事
		健康管理	心身の不調による業務への影響
		事故	交通事故
	災害	自然災害等	火事、地震、津波、風水害等
	施設設備	施設設備	施設の保守管理、修繕、誤使用等に起因する人身事故
	教育計画	教育課程	未履修
	財務	資金管理	公金の遺失、横領
		会計処理	不適正な公金支出、準公金の不適切な執行
	情報	個人情報	個人情報の漏洩
		情報システム	システムダウンによる影響、ウイルスによる信用失墜
	業務執行	保護者	保護者に対する不適切な対応による信用失墜
		威力業務妨害	不当要求
		広報・報道	不適切な報道対応による信用失墜・情報提供不備による不信感

4 危機発生時の対応

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| ① 情報の収集と事態の見極め | |
| ② 初動体制の確立 | |
| ③ 応急対応の実施 | (5) 対策の決定 |
| (1) 情報の確認と記録 | (6) 学年間、学科間、分掌間の連絡・調整 |
| (2) 対応方針の明示 | (7) 保護者への説明、マスコミへの広報 |
| (3) 状況の推移予測と体制の整備 | (8) 教育再開に向けた対応 |
| (4) 対策案の検討・決定 | |

リスク評価シート

1 小分類リスク(〇〇〇〇)

想定される リスク	
--------------	--

※最悪の事態を想定し、具体的に記入すること。

2 リスク評価

リスクのレベル	IV	III	II	I
ポイント				

3 リスクへの対応:

(1)これまでの対応状況と課題

--

(2)新たに実施する対策

--

4 進行管理と次年度以降の対策

--

5 リスク評価シートの記載要領

(1)リスクの把握(洗い出し「数値化」)

危険状態が発生する頻度	ポイント
年に3件以上	3
年に1～2件	2
めったに起こらない	1

(2)学校への信頼低下の影響

目 安	ポイント
甚大で回復に相当時間を要する	5
かなり影響があり回復に数年を要する	4
影響があり回復に1～2年を要する	3
多少影響があり回復に数ヶ月を要する	2
ほとんど影響がない	1

(3)リスクレベルの評価基準 ※リスクポイントの計算は、上記の(1)+(2))とする。

リスクレベル	リスクポイント	リスク低減措置の進め方
IV	7～8	直ちに中止または改善する。 リスク低減措置を直ちに行う
III	6	低減措置を直ちに行う
II	4～5	低減措置を計画的に行う
I	2～3	費用対効果を考慮して低減措置を行う

〔緊急時各関係機関連絡先一覧〕

① 警察・消防

消防署・救急車	1 1 9	宮崎市北消防署	3 2 - 4 9 0 9
警察署（緊急）	1 1 0	宮崎県警察本部	3 1 - 0 1 1 0
宮崎北警察署	2 7 - 0 1 1 0	江平交番	2 8 - 1 4 1 1

② 学校医・近隣病院関係

学 校 医			救急医療機関	
内 科	神宮医院	25-1993	県立宮崎病院	24-4181
歯 科	吉田歯科	25-1191	古賀総合病院	39-8888
眼 科	川島眼科	22-4386	夜間救急センター	23-3119
耳鼻咽喉科	菊池耳鼻科	22-2866	善仁会病院	26-1599
心療内科	高宮病院	24-5678	宮崎社会保険病院	51-7575
薬剤師	細川薬剤師	53-8282	近隣医療機関	
			宮医大付属病院	85-1510
関 連 機 関			宮崎生協病院	24-6877
成人病検診センター		52-5111	神宮川畑整形外科内科	65-8337
健康づくり協会		38-5512	竹内病院（外科）	26-0123
宮崎市保健所		29-4119	中村孝正クリニック	26-1100
市郡医師会		24-9119	金丸脳神経外科	39-8445
日本赤十字		22-4045	宮崎中央眼科	24-8611

③ タクシー会社

宮交タクシー	22-4141	第一交通	23-5454	宮崎国際タクシー	22-5181
日の丸タクシー	26-0266	宮児タクシー	24-5003		

④ 県・市の機関

〔県教育委員会〕

総務課	26-7233	FAX 26-7306	教職員の被災、事故等
高校教育課	26-7237	FAX 26-0721	生徒の被災、問題行動・非常災害の発生
教職員課	26-7240	FAX 28-2757	教職員の被災、事故等
学校施設課	26-7235	FAX 20-1164	施設設備の被害
スポーツ振興課	26-7249	FAX 26-7339	教職員の被災、事故等
財務福利課	26-7242	FAX 25-7137	教職員の被災、事故

宮崎市災害対策本部	21-1889
国土交通省宮崎河川国道事務所	24-8221
宮崎地方気象台	25-4031
宮崎県危機管理局	26-7066
九州電力宮崎支店	24-2131
宮崎ガス	39-3911
宮崎市上下水道局	24-1212

⑤ 地震時の指定避難場所（宮崎市 津波ハザードマップより）

- 大宮地区 ○宮崎大宮高校 2 2 - 5 1 9 1 （津波発生の場合）
 ○宮崎東小学校 2 2 - 7 4 7 1 （津波発生の場合）
 ●平原公園
 ●宮崎神宮東・西神苑
 ●宮崎育成牧場
 ●宮崎大宮高校グラウンド

地震および津波・風水害発生時の職員参集・配置基準

① 地震対策

- ・ 県内で震度 6 弱以上の地震が発生した場合
 - 上記震度を記録した場合、全職員は登庁する。
- ・ 県内で震度 5 弱～震度 5 強の地震が発生した場合
 - 上記震度を記録した場合、緊急要因（校長、副校長、教頭）は登庁する。

② 津波・風水害対策

- ・ 津波予報区「宮崎県」に大津波警報または津波警報が発令された場合
 - 学校長の判断により、職員は登庁する。
- ・ 大雨警報または洪水警報発令時で、災害対策本部が設置された場合
 - 学校長の判断により、職員は登庁する。