

不祥事防止対策

茨城県立取手松陽高等学校長 佐藤 真

本校では、不祥事を未然に防止することを目的に、次の対策を講じ、コンプライアンスを全教職員で意識して職務に取り組みます。

1 個人情報に係る内容

個人情報保護法における「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、以下の①又は②に該当するものをいいます。

①氏名等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものも含む。）

②個人番号（マイナンバー）や健康保険証の記号・番号、パスポート番号などの個人識別符号が含まれるもの

教育委員会や学校においては、例えば、児童生徒の氏名や、児童生徒の氏名と紐付く生年月日、出席情報、テストの評点や学習アプリの回答履歴等が個人情報に該当すると考えられます。

「教育データの利活用に係る留意事項のポイント（リーフレット）」、文部科学省より抜粋

- 書類・データ問わず、個人情報を校外に原則持ち出さない。やむを得ず持ち出すときは管理職の了承を得るなど、必要な手続きをとる。
- 机上の整理整頓や情報の保管に注意を払い、個人情報が生徒や来校者等の目に触れないようにする。
- 承諾書等により個人情報を収集する場合は、事前に管理職の了承を得る。
- 不必要になった個人情報は速やかに廃棄する。廃棄する場合は、複数人で確認をして誤廃棄を防ぐ。
- 個人情報を含む電子データは暗号化する。
- 電子メールでは、送信する前に宛先（To）・Cc・Bcc に注意して誤送信を防ぎ、必要であれば送信前に複数人で確認する。

2 不適切な指導に係る内容

項目	取組・対策
①スマートフォン等の取扱い	○公務で必要あるいは緊急で連絡する必要がある場合を除き、原則、職員室・準備室で使用する。 ○生徒・保護者へ連絡する必要がある時は、公用の電話・教育情報ネットワークのツール（Gmail や Classroom 等）の使用を心がける。 ○生徒の写真や動画を私用端末で原則撮影しない。
②面談時の指導体制	○できる限り複数人で行う。 ○入り口を開ける等、外から見える環境を確保し、密室状態で行わない。 ○1対1の指導や密室状態で行わざるを得ない場合、目的・日時・場所等を主任や部長に申告する。また、指導後すみやかに結果を主任や部長に報告する。
③教室や教科等準備室	○整理整頓を心がけ、使用しないときは施錠する。管理職は定期的を確認する。

	○面談で利用する場合は、②に準じる。
④更衣室	○整理整頓を心がけ、使用しないときは施錠する。 ○原則、スマートフォンを持ち込まない。
⑤校内研修	○「One IBARAKI」「教職員懲戒処分等の指針」「不祥事防止ためのチェックリスト」等を活用・確認し、自分事として考える。 ○学校間で取組の共有を図る。 ○（異性の）生徒からの相談への適切な対応法や盗撮防止等に向けた具体的な注意箇所・管理体制について、教職員間で意見交換や共有を図る。
⑥生徒との関わり	○LINE 等の SNS で生徒・保護者と私的なやりとりを原則禁止する。 ○生徒・保護者と連絡を取り合う必要があるときは、公用の電話・教育情報ネットワークのツール（前述）の使用を心がける。また、必要に応じて他の教職員と共有（Cc 等）する。 ○体罰は許されない行為であり、もし目撃した場合は理由を問わず直ぐに制止する。
⑦職場環境・教育環境	○校長のリーダーシップのもと、風通しのよい職場づくりを目指す。 ○教職員・生徒、年齢や性別等を問わず、リスペクトの精神でコミュニケーションを図り、ハラスメントや体罰を防止する。 ○漫然化した業務のスリム化や定時退勤を心がけ、業務負担軽減やストレスをためない工夫をする。
⑧生徒・保護者からの情報	○必要以上に携帯電話番号や SNS 等の連絡先を生徒・保護者と交換しない。 ○定期的にアンケートを実施し、実態の把握に努める。 ○「生命（いのち）の安全教育」を推進し、性犯罪・性暴力の加害者・被害者・傍観者にならないための教育と啓発に努める。

3 安全に係る内容

- 災害や救急などの緊急以外は、生徒を自家用車に乗せない。緊急に迫られ生徒を乗せる必要が生じた場合、できる限り事前に管理職に相談し、保護者の承諾を得る。
- 交通法規を遵守する。特に飲酒運転はしない、させない。万が一の事態が発生した場合は、教職員としての自覚と責任により、冷静かつ誠意ある処置・行動をとり、速やかに管理職に報告する。
- 学校の施設・設備で生徒の安全確保に支障がある箇所は、速やかに修繕等の改善を図る。
- 日々の清掃時を含め、生徒が使用する施設・設備の日常的な点検を行い、環境の安全確保に努める。

4 現金に係る内容

- 学年や部活動等で集金する必要があるときは、保護者に事前に連絡する。
- 現金を受け取ったときは、領収書を保護者に発行する。年度末あるいは当該行事が終了次第、速やかに決算書を発行する。
- 現金は手元に置かず、業者へ支払って領収書を受領するか、金融機関に入金して通帳等に記録を残す。
- 年度内に定められた監査を受けるために、収入・支出について日頃から整理する。