

令和6年度 服務に係る研修計画

三原市立大和小学校 不祥事防止委員会

月	日	曜日	研 修 内 容	研修資料等	担当者
4	2	火	教育公務員としての自覚ある行動について	大和小服務規程	教頭
4	3	水	適切な会計処理について	学校諸費会計等取扱規定	豊田
5	24	金	保護者対応事例について	教職員による不祥事の根絶(改訂版) 懲戒処分の指針 他	東森
6	21	金	児童の安全確保及び学校における危機管理 個人情報の取り扱いについて (SNS等)	大和小学校危機管理対応 マニュアル	進藤
7	26	金	セクハラ・わいせつ行為について	教職員による不祥事の根絶(体罰等根絶)等 他	羽田
8	26	月	事例に学ぶアンガーマネジメントについて	教職員による不祥事の根絶(改訂版) 他	麦谷
9	27	金	事例に学ぶ「パワー・ハラスメント防止について」	教職員による不祥事の根絶(セクハラ・パワハラ防止)等 他	丸橋
10	23	水	体罰等根絶のための自己管理(チェックシート)	教職員による不祥事の根絶(体罰等根絶)等 他	井出
11	22	金	セクハラ・わいせつ行為について	教職員による不祥事の根絶(体罰等根絶)等 他	豊原
12	26	木	事例に学ぶ「飲酒運転・交通安全について」	保護者, 地域と学校の協力のために (保護者等対応事例集) 他	大島
1	24	金	「パワーハラスメントについて」	教職員による不祥事の根絶(改訂版) 他	野津
2	21	月	不適切な指導・体罰事案等について	教職員による不祥事の根絶(体罰等根絶)等 他	行廣

※不祥事防止委員会の予定 原則第4金曜日

### 校内巡回計画（実施記録）

- ・ 不祥事防止を視点とした巡回を通して学校環境の変化に気づき，未然防止に努める。
- ・ 毎月第1・3月曜日に教職員全員が順番で大休憩，昼休憩に実施する。
- ・ 巡回での気づきを記録し，不祥事防止委員会担当者→教頭→校長へ報告する。

月	担当者	実施日 (予定日)	実施日	気 づ き
4-1	進藤	4/1	/	
4-2	藤本	4/15	/	
5-1	松本	5/7	/	
5-2	石井	5/21	/	
6-1	柏原	6/4	/	
6-2	片島	6/18	/	
7-1	前田	7/2	/	
7-2	佐藤	7/9	/	
9-1	村上	9/3	/	
9-2	掛田	9/18	/	
10-1	中山	10/1	/	
10-2	山口	10/15	/	
11-1	豊田	11/5	/	
11-2	進藤	11/19	/	
12-1	藤本	12/3	/	
12-2	松本	12/17	/	
1-1	石井	1/7	/	
1-2	柏原	1/21	/	
2-1	片島	2/4	/	
2-1	前田	2/18	/	
3-1	佐藤	3/4	/	

## 指導要録の記入に関する規約

三原市立大和小学校

三原市立大和小学校の指導要録の記入及び印刷を次のようにする。

- 1 平成 27 年度の第 1 学年から順次、指導要録の記入をコンピューターで行い、書面としてプリントアウトしたものに校長・担任者が押印して原本を作成する。
- 2 写しは、当該原本から作成する。また、保存及び送付は書面により行う。
- 3 「学籍に関する記録」（以下、「様式 1」という。）は、児童等の進級後、新しい学年において指導要録に必要な事項を記入する場合、前学年で作成された原本に手書き（ゴム印可）で記名及び押印する。
- 4 「指導に関する記録」（以下、「様式 2」という。）は、生徒等が進級後、新しい学年で原本を作成した後、前学年で作成した原本の記録部分に変更がないか照合し、その後、前学年作成の原本は破棄する。
- 5 様式 1 及び様式 2 を Microsoft Excel 2010 の文章を差し込み印刷（以下パソコン印刷）する。
- 6 印刷は次のように実施する。
  - ① Microsoft Excel 2010 の文書は、起案を行って 3 名以上の承認を行う。  
（決裁・照合の流れ例：担任⇒学年主任⇒教務主任⇒教頭⇒校長）
  - ② 1 年生時決裁を受けた起案文書は、3 年時の原本が作成された時点で校長が破棄する。
  - ③ データの保管場所は、パソコンの職員共有ファイルとする。
  - ④ ③の保存データは、第 3 学年作成終了後に、校長及び教頭の 2 名により削除する。
  - ⑤ ③の保存データにはパスワードをつけるとともに、保護をする。
  - ⑥ ④のパスワードは管理職のみが保持する。
  - ⑦ 印刷された文書の中に誤字・脱字がある場合は、教頭が、校長立ち会いのもと修正し保管する。
  - ⑧ 第 2 学年及び第 3 学年の様式 1 の「校長氏名、担任氏名、学級、整理番号、年度」は手書き（ゴム印可）で記載する。
  - ⑨ 第 2 学年時の様式 2 は、第 1 学年で作成した様式 2（原本）を校長及び教頭の 2 名がシュレッター等で破棄し、指導要録綴り添付の別紙に「破棄年月日、校長・教頭氏名」を記載後、押印する。
  - ⑩ 第 3 学年時の様式 2 は、⑦と同様にする。
  - ⑪ 最終的に第 3 学年で作成した原本を 5 年間保管する。
  - ⑫ 予備データは、ファイルにパスワードをつけ、パスワードをつけた電子媒体（外付けのハードディスク）に記録し、金庫に保管する。  
なお、サーバー上のパスワードを含め、パスワードは管理職のみが保持する。

このことは、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。