

# 【管理職用】不祥事の未然防止に係る自己分析シート

確認日

氏名

回答：大いに当てはまる → 「4」、やや当てはまる → 「3」  
あまり当てはまらない → 「2」、当てはまらない → 「1」

## 1 計画・管理

No.	内容	回答
1	不祥事防止に係る全体計画及び年間計画を年度当初に速やかに作成し、全職員で共有した上で、計画に基づき実施し、その記録を残している。	
2	不適切な指導や事務ミス、苦情などのほか、管理職が感じた些細な違和感や懸念など、いわゆる不祥事の芽や兆候の段階で、管理職が積極的かつ迅速に関わり、適切に対応する必要があることを理解している。	
3	人事評価等で職員と個別面談をする際、「【教職員用】不祥事の未然防止に係る自己分析シート」に係る個別の回答をもとに、一人一人の職員との対話を通して、不祥事の未然防止につなげている。	

## 2 状況把握・早期発見

No.	内容	回答
1	教職員が相談しやすい環境をつくり、小さな問題でも、良いことも悪いことも管理職に情報が入りやすい風通しの良い職場づくりを心掛けている。	
2	管理職自ら足を運び、教職員の授業、生徒指導、部活動等における児童生徒との関わり方について把握している。	
3	保護者等、教職員以外の第三者の視点を活用するなど※して、校内で死角や密室となる場所はないか、特定の者が私物化している場所はないか、トイレや更衣室等に不審物は設置されていないか、学期ごとに定期的に点検をしている。 ※第三者の視点を活用した点検は確実に実施すること	
4	校内における鍵の管理及び施錠状況を把握し、校内の目の行き届きにくい場所には必ず施錠がされているかなど、定期的に確認している。	
5	定期的なアンケート調査や教育相談の実施、「児童生徒向けわいせつセクハラ相談窓口」等の周知等により、児童生徒等が被害を訴えやすい体制を整えている。	

6	運転免許証を確認すべき教職員（庁用自動車運転する職員、自家用車等の公務使用を承認している職員、自家用車等を使用して通勤している職員。会計年度任用職員を含む。）について、運転免許証の現物確認を定期的に行っている。有効期限を迎える教職員については、改めて運転免許証の現物確認を行っている。	
7	教職員が飲酒を伴う会合に参加する場合の交通手段については、管理職が実態を把握し、原則、自家用車等で行かないように指導を徹底している。	
8	飲酒を伴う運転（自転車、電動キックボード等を含む）をした場合、原則、懲戒免職となることを周知している。	
9	出張等で自家用車等を運転する職員に対して、アルコール検知（酒気帯びの有無）を実施している。	
10	児童生徒等から提出されるアンケート調査等に記載された内容を管理職自身が確認できる体制を整え、重大な内容は、速やかに管轄する教育委員会に報告している。	
11	他の職を兼ねようとするとき、他の事業・事務等に従事しようとするとき、営利企業等に従事しようとするときは、あらかじめ兼職(兼業)許可願を提出し、許可を得た上で業務に従事するよう指導している。	

### 3 組織・環境の整備

No.	内容	回答
1	児童生徒からの相談等や生徒指導上の諸問題は、小さな問題でも担当者が一人で抱え込むことなく、組織的に情報を共有し、対応する体制を整えている。	
2	各分掌業務における校内マニュアル及び校内体制について、毎年度、見直し・改善を図り、職員に周知している。	
3	教職員相互の抑止力を高めるために、互いの言動の良い点については認め合い、問題点については注意し合える職場づくりに努めている。	
4	児童生徒の成績等に係る業務において、必ず複数の教職員による複数回の点検を行っている。 <b>【成績等に係る業務】</b> ・ 定期考査、入試等の採点                      ・ 評定の算出 ・ 校務支援システム等への入力                  ・ 調査書等の資料作成	
5	教職員が児童生徒とSNS等を利用したやりとり（業務に関する連絡に限る）をする場合は、公的なツールを用いた上で、必ずチームやグループ内に複数の教職員を登録するよう校内ルールを作成し、周知徹底している。	

6	教職員に対して、原則として、児童生徒が活動する場所へ、カメラ機能付きの私的端末（スマートフォン等）を持ち込まないよう指導している。また、学校備品の撮影機器を使用する際、使用記録を記載し、撮影データを速やかに所定の場所に保存し、記録媒体からは消去するなど、校内ルールを作成し、周知徹底している。	
7	学校徴収金等は保護者等から信託された公金であり、事務処理に当たっては、全ての意思決定は文書により行い、適正かつ効率的に執行している。	
8	現金を保管する場合は、担当者が個人で管理せず、必ず、管理職（県立学校においては事務長）が鍵を管理する金庫で保管することとし、その金額が分かるよう現金出納簿を作成し管理している。	
9	各学校徴収金等の収支について、諸帳簿（出納簿等）及び証拠書類（預金通帳等）により、定期的に点検している。	
10	事務職員等の担当者がインターネットバンキングを利用して振込・振替等する際に登録する金額等のデータについて、根拠書類をもとに確認し、承認している。	

#### 4 対応

No.	内容	回答
1	問題が発生したときは、初期の段階から、組織的かつ迅速に対応し、できるだけ早期に問題の解決に至るよう対応している。	
2	教職員の問題行動を把握した際、人間関係の悪化を懸念して放置することなく、毅然と指導や助言をしている。	
3	万が一、不祥事が起こってしまった場合には、教育委員会への報告等を迅速かつ適切に行っている。	
4	教職員が、児童生徒性暴力等を認知した場合、速やかに管理職に報告し、性暴力の疑いが生じた時点で、確証までは得られていなくても管轄する教育委員会に報告し、犯罪の疑いがあると思われるときは、速やかに所轄警察署に通報する体制がとれている。	
5	学校において、性暴力等の被害を受けたと思われる児童生徒へ事実を確認する際、ケースシートを利用し、「誰が」「身体のどの部分に」「何をした」までの聞き取りにとどめ、矛盾は追求しないこと、及び児童生徒が自分から話す場合には、止める必要がなく、聞いた内容を確実に記録することを理解している。	