



コンプライアンスハンドブック
ケース集Ⅱ

～ こんな時、どうする？～

平成23年9月

徳島県教育委員会

はじめに

近年、全国の教育現場においては、不祥事が多発し、コンプライアンス推進の重要性がますます高まってきております。

多忙な毎日を過ごされている皆さんにとって、コンプライアンス推進のための研修などが負担に感じている方もいるかもしれません。しかし、コンプライアンスは、今や混迷を深め、困難さが増す社会を生きぬくために必要な「生きる力」の一つになってきています。

コンプライアンス向上の取組は、決して難しいことではなく、「当たり前のこと」が、当たり前に行えるようになる。」ということではないでしょうか。

しかし、私たちはこの「当たり前のこと」がいつでも実践できるわけではありません。「これぐらい大丈夫だろう。」と軽率な判断をする時もあるでしょうし、本当に知らないこともあるかもしれません。

そこで重要となってくるのが、日々の研修や啓発活動ではないでしょうか。そのためのツールとして、徳島県教育委員会では、これまでに『コンプライアンスハンドブック（平成21年6月）』や『コンプライアンスハンドブック ケース集（平成22年8月）』を作成してきました。

この度は、さらに、ケースを一段と多用し、所属全体でもグループでも個人でも取り組むことができる研修用ツールとして、『コンプライアンスハンドブック ケース集Ⅱ』を作成しました。

どうか、従前のハンドブックやケース集ともども本冊子を有効に御活用いただき、今後とも、自信と誇りをもって県民の信頼に応えられる質の高い教育が提供できましよう、これまで以上に、研修や啓発活動に取り組んでくださるようお願いいたします。

平成23年9月

徳島県教育委員会

『コンプライアンスハンドブック ケース集Ⅱ』の活用の仕方について

『コンプライアンスハンドブック ケース集Ⅱ（以下、『ケース集Ⅱ』という。）』は、教職員の不祥事の防止等について、各所属における研修や啓発活動に活用していただくために作成したものです。

『ケース集Ⅱ』は、それぞれの「ケース」において、「こんな時、どうするのか。」を各教職員ごとに、又は各グループごとに、問題点・対策・効果等について、検討・議論していただき、研修資料としてそのまま活用できるよう、「ケース」と「要点のまとめ方」を別々に掲載してあります。

各所属において、全教職員に印刷・配付していただいたり、必要な部分を取り出して研修や啓発活動に御利用いただくなど、工夫して御活用ください。

また、32ページ以降では、平成22年8月に作成した『ケース集』の具体的な活用方法をまとめましたので、『ケース集』につきましても、これまでと同様に御活用ください。

目 次

1	今、なぜコンプライアンスが求められるのでしょうか？	1
2	コンプライアンス推進体制を確認しましょう！	3
3	サービスの基本原則を確認しましょう！	5
4	ケース ～こんな時、どうする？～	6
5	チェックシート	17
6	要点のまとめ方	21
7	参考資料	32
	『コンプライアンスハンドブック ケース集 (H22.8作成)』 活用の手引	

1 今、なぜコンプライアンスが求められるのでしょうか？

皆さんには、「コンプライアンス研修なんて、できていない人を集めてやればよい。」「面倒くさい。」などという意識はありませんか。確かに、飲酒運転やわいせつ行為など、新聞で報道されるような悪質な不祥事は、ほとんどの教職員にとって無縁な問題かもしれません。しかし、日常の教育活動や生活の中で、私たちは決してコンプライアンスと無縁でいることはできません。



コンプライアンスは、英語の「compliance」をカタカナ表記したもので、一般的には「法令遵守」を意味しますが、それに加えて社会の規範やルール、マナーまで含めて遵守することを言います。そして、今やコンプライアンスは、官民を問わず、組織マネジメントの上で、その組織の存続にもかかわる重要な役割を果たしていると言っても過言ではありません。

ここで、他県で起きた事故をもとに、次のケースを検討することにしましょう。

A小学校は、夏休み前の日曜日に授業参観を行い、その後、学年ごとに教職員と保護者の懇談会を開きました。学校は、児童と保護者の待機場所として、2階の会議室を開放し、教頭が児童を管理監督していました。

会議室は、冷房をかけずに窓を全開にしており、低学年の児童を中心に30人ほどの子どもたちが残っていました。教頭は急な来客があったため、少しぐらいの時間なら大丈夫だろうと、会議室を離れて、応接室で来客の応対をしました。すぐに終わると思っていましたが、20分ほどかかってしまい、そろそろ要件が終わりかけたころに、会議室の方から子どもの大きな叫び声が聞こえてきました。

急いで会議室に駆けつけると、2年生の男児が、会議室の窓から1階の芝生の上に転落して泣いていました。転落した窓の横には長机があり、その上に男児が上っていた形跡がありました。

このようなケースは、「特定の学校」の「特定の事故」ではなく、どこの学校でも起り得るケースではないでしょうか。

このケースをコンプライアンスの視点から見ると、いろいろな問題点が見えてきます。

(1) 問題点

このケースの問題点を書き出してみましょう。

- ◆
- ◆
- ◆

(2) 対策

小学校の児童などが天窓から落下する死亡事故などが発生していたため、文部科学省は次のような通知を発出していました。

- ①学校における転落事故等の防止について（平成20年6月20日）
- ②「学校における転落事故防止の留意点」について（平成20年8月29日）
- ③学校における転落事故等の防止について（平成22年4月15日）

②の添付資料では、イラスト付きで、さらに次のような内容が記されています。

- ★窓から身を乗り出せば転落する危険があることを、子どもたちに指導します。
- ★窓下に足掛りとなるものは設置しません。 など

詳しい内容は、文部科学省のホームページに公開されているので、各自で確認して、この事例の教訓を書き出してみましよう。

URL=http://www.mext.go.jp/a_menu/kenko/anzen/1289303.htm

2. [転落事故に関するもの]

- ◆
- ◆
- ◆

(3) 結果等

このケースで、校長や教頭は、どのような責任を問われるでしょう。（「教職員の懲戒処分の指針」・「標準的な処分量定」を参考に考えてみましょう。）

◆校長の懲戒処分等の可能性

◇懲戒処分等：

◇理由：

◆教頭の懲戒処分等の可能性

◇懲戒処分等：

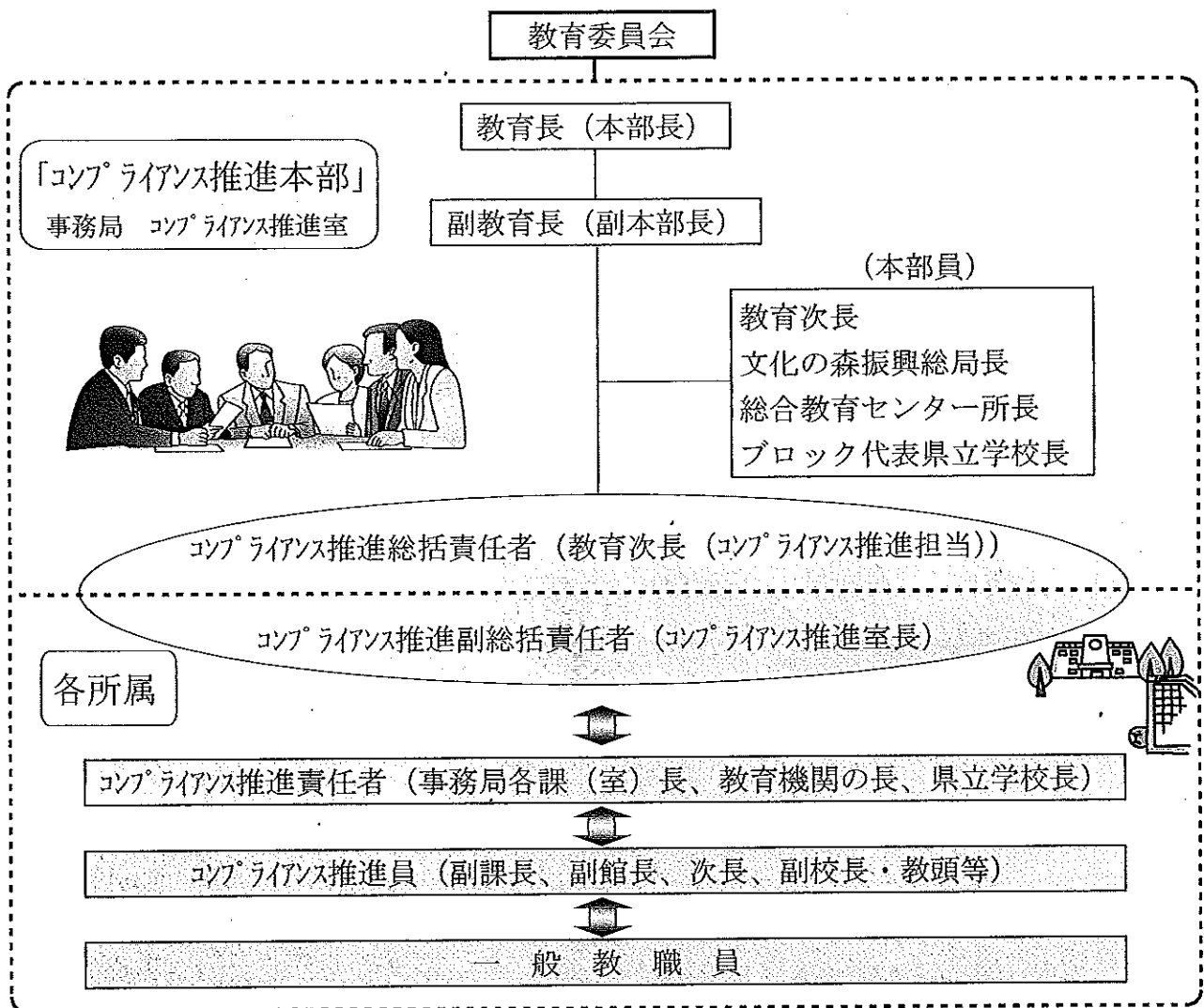
◇理由：

このような事故は「特定の学校」の「特定の事故」ではなく、どこの学校でも起こるおそれがあります。実際に、小・中・高校生が転落した事故も発生しています。

皆さんは、『学校における転落事故防止の留意点』について（平成20年8月29日）を知っていましたか。「正直に言うと、知らなかった。」という人もいるのではないのでしょうか。文部科学省などから出される大切な通知であっても、うっかり見逃してしまうことはあります。

私たちは日ごろからアンテナを張り巡らして、情報に敏感である必要があります。しっかり通知を受け取り、自分たちの学校・職場に見落とししているところはないか十分にチェックしていたら、防止できる不祥事や事故はたくさんあるはずですよ。

2 コンプライアンス推進体制を確認しましょう！



上の図は、徳島県教育委員会事務局、教育機関及び県立学校の教職員を対象としたコンプライアンス推進体制です。各所属でのコンプライアンス推進の取組は、この推進体制の中で実践されているもので、最終的には、本県教育界全体を「県民から信頼される組織」とすることを目的としています。

すべての教職員が、この推進体制の中の一員として役割を果たす必要があります。そのためには、まず、推進体制の確認をしておくことが大切です。

「コンプライアンス推進本部」は、コンプライアンスに関する取組を総合的かつ計画的に推進するために設置されており、年度ごとの推進目標や重点取組事項、行事などを審議しています。

「コンプライアンス推進室」は、推進本部の事務局を担当しており、推進本部と各所属との連絡調整の役割も果たしています。

「市町村立小・中・高等学校」についても、各校にコンプライアンス推進責任者（校長）とコンプライアンス推進員（副校長・教頭等）を配置していただき、同一歩調で取り組んでいるところです。

徳島県教育委員会事務局、教育機関及び県内の公立学校のコンプライアンス推進体制は整ってきましたが、実際に、この推進体制を活用して、いかにコンプライアンス意識の高い職場づくりを進めることができるかが、各所属の課題となっています。

(1) コンプライアンス推進責任者とコンプライアンス推進員の役割

①コンプライアンス推進責任者

◆事務局各課（室）長、教育機関の長、公立学校長が担当する。

- ◇所属の責任者として、所属教職員のコンプライアンス意識の醸成に努める。
- ◇自ら率先して模範を示すとともに、教職員一人ひとりの行動に意を配る。
- ◇所属で生じるコンプライアンスリスクを念頭に置いて、所属内での情報共有を図る。
- ◇コンプライアンス推進員を指名し、コンプライアンス実践に当たらせる。
- ◇コンプライアンスの観点から教育委員会全体で統一した取組が必要な場合には、その内容を総括責任者（コンプライアンス推進担当教育次長）に報告する（市町村立小・中・高等学校については、服務監督権のある市町村教育委員会に報告する）。

②コンプライアンス推進員

◆事務局の副課長等、教育機関の副館長・次長等、公立学校の副校長・教頭等が担当する。

- ◇所属教職員が日常的に法令等を遵守した行動をとるよう、推進責任者の方針の下に、教職員の啓発活動の実践に当たる。
- ◇所属におけるコンプライアンスに関する取組の牽引役としての役割を担う。

(2) 一般教職員の役割とは？

それでは、コンプライアンス推進のために、一般の教職員はどのような役割を果たすべきか書き出してみましよう。

- ◇
- ◇
- ◇

コンプライアンス推進に限らず、危機管理のために、各所属にはどのような体制が整えられており、自分はその中でどのような役割を果たすべきかを理解しておくことが大切です。

いざという時に、組織的な対応が有効に機能し、不祥事の芽をつむことができるように、自らの役割をしっかりと把握しておいてください。

3 服務の基本原則を確認しましょう！

地方公務員法（以下、「地公法」という。）は、地方公務員が全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すること、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念することを服務の根本基準（第30条）とするとともに、この服務の根本基準を踏まえた上で、服務の基本原則として、次のような「職務上の義務」や「身分上の義務」があると理解されています。

それぞれの義務については、知っていて当たり前のこととして、これまであまり顧みなかったかもしれませんが、コンプライアンス推進の第一歩として確認してみましょう。

空欄には、適する語句や数字を記入してください。

(1) 職務上の義務

①服務の宣誓（地公法第31条）

◆新たに教職員として採用された場合、次の宣誓書に署名してからでなければ、職務を行ってはならないとされています。

私は、ここに、主権が国民に存することを認める（ ）を尊重し、
且つ、これを擁護することを固く誓います。
私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的且つ能率的に運営すべき
責務を深く自覚し、（ ）として誠実且つ、公正に職務を執行するこ
とを固く誓います。

②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法第32条）

③職務に専念する義務（地公法第35条）

(2) 身分上の義務

①信用失墜行為の禁止（地公法第33条）

◆職務の内外にかかわらず、全体の奉仕者にふさわしくない非行を禁止するもので、多くの懲戒処分で、その処分理由とされています。

職員は、その職の（ ）を傷つけ、又は職員の職全体の（ ）
となるような行為をしてはならない。

②秘密を守る義務（地公法第34条）

◆職務上知り得た秘密は、退職後も漏らしてはなりません。

◆刑事上の責任：（ ）年以下の懲役又は（ ）万円以下の罰金

③政治的行為の制限（地公法第36条、教育公務員特例法第18条）

◆教特法により、教育公務員については、国家公務員の例によるとされており、政治的行為の制限は、全国に及びます。

④争議行為等の禁止（地公法第37条）

⑤営利企業等の従事制限（地公法第38条、教育公務員特例法第17条）

4 ケース ～こんな時、どうする？～

「こんな時、どうしますか？」問題点・対策・効果等を考えてみましょう。

ケース1

いつものように車で出勤しようと思っていたが、子どもから「お父さん、酒臭い。」と言われてしまった。さて、車で出勤して良いものかどうか・・・。

問題点

- ・前夜の飲酒量が多くなかったか。
- ・深夜まで飲酒していたのではないか。
- ・これまでも同じような状況で車を運転していたことはないか。
- ・朝になれば、アルコールは抜けていると思っているのではないか。 (要点のまとめ方)

対策

- ・飲酒量が多かった日や深夜まで飲酒した日の翌朝の出勤は、公共交通機関を利用する。
- ・翌朝、車を運転する必要がある場合は、深酒を避け、早めに切り上げる。
- ・車の運転の前にセルフチェックする。 (要点のまとめ方)

効果等

- ・悲惨な交通事故の被害者を出さず、自らも加害者になることを防ぐことができる。
- ・懲戒免職等の厳しい処分で、自分や家族の生活の糧を失うような事態を防ぐことができる。 (要点のまとめ方)

ケース2

一般道で、トンネルが開通してできた長い下り道、アクセルを踏まなくてもスピードが出てしまう。今日、気づいたら制限時速を30km超えていた・・・。

問題点

- ・
- ・
- ・

対策

- ・
- ・
- ・

効果等

- ・
- ・
- ・

ケース3

男性のA教諭は、部活動の連絡に便利だと思って、携帯電話番号とメールアドレスを部員に教えたが、女子部員のBがよくメールで男女間の悩みも相談してくるようになってきた・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース4

男性のA教諭が、新任で女性のB教諭を、いやがっているにもかかわらず、しきりに食事に誘っている。A教諭には妻子がおり、困ったB教諭から相談を受けた私は、どうしたものかと・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース5

保護者から「うちの子が悪いことをしたら叩いてください。」と言われていたので、安易に往復ビンタをしてしまった。すると保護者が怒って学校にやって来て……。

問題点

- ・
- ・
- ・

対策

- ・
- ・
- ・

効果等

- ・
- ・
- ・

ケース6

A教諭は厳しい指導で有名で、練習中に部員はよく涙を浮かべていた。そんなある日、私は、A教諭が体育館の器具庫で部員を正座させ、激しく罵っている姿をたまたま見かけてしまった……。

問題点

- ・
- ・
- ・

対策

- ・
- ・
- ・

効果等

- ・
- ・
- ・

ケース7

教材研究をするため、インターネットで調べ始めたが、自分の趣味であるアニメのことが気になり、いけないと思いながら関連のサイトにアクセスした。これが恒常的となり、職場のパソコンでこっそりとアクセスするようになってしまった・・・。

問題点

- ・
- ・
- ・

対策

- ・
- ・
- ・

効果等

- ・
- ・
- ・

ケース8

今年から高校の同窓会の幹事になり、電子メールで連絡を回すと便利だろうと考えた。そこで、勤務時間中に職場のパソコンから同級生全員にテストメールを送信した・・・。

問題点

- ・
- ・
- ・

対策

- ・
- ・
- ・

効果等

- ・
- ・
- ・

ケース9

定期考査が近づき、学校で考査問題を作成し始めたところ、時間的に遅くなったのと、翌日が土曜日でもあったので個人のUSBメモリに保存し、持ち帰って仕事の続きをしようと考えたが・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

コーヒータイム

次の問いに答えてください。

- 1 職員連絡表や定期考査問題など、分類2の情報外部記憶媒体で持ち出す際に、暗号化する必要はない。
(はい、いいえ)
- 2 清掃分担表や補習計画など、分類3のみの情報が入っているUSBメモリ等は個人の机の引き出しに保管してもよい。
(はい、いいえ)
- 3 私物のパソコンで業務を行うのは危険であるため、職場のパソコンを自宅に持ち帰り業務を行ってもよい。
(はい、いいえ)
- 4 職員は情報漏洩や紛失などの事故を起こした場合、自分で対処すれば所属長に報告する必要はない。
(はい、いいえ)
- 5 紙媒体の文書については、個人情報を含んでいても施錠された場所に保管する必要はない。
(はい、いいえ)

(注) 分類については、県教育委員会事務局、教育機関及び県立学校の情報資産管理表で決められています。市町村立小・中・高等学校においても参考にしてください。(P26参照)

ケース10

A教諭の机の上は、あまり整理ができていない。今日は「生徒の進路希望調査用紙がない。」と大騒ぎをしている。私は、またかと呆れてしまった・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース11

パソコンで定期考査の評価をしている途中に生徒指導が必要となり、パソコンの入力画面もそのまま指導に行った・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース12

ホームルーム担任の生徒の保護者から電話で、最近の家庭での様子や学習について相談を受けた。その際、メモ書きした用紙をパソコンで打ち直し、個人票にファイルした後、うっかりメモ用紙を丸めてゴミ箱に投棄してしまった・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース13

年度末の大掃除で書類の整理のため、健康診断書など個人情報のファイルを段ボールに入れ、事務室に置いておいたところ、一部がなくなっていることが判明した。誤廃棄による紛失の可能性が疑われるが・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース14

消耗品をよく購入していたためか、出入りの文房具店から3000円分の商品券が夏休み前に届いた。受け取ってよいものかどうか……。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース15

自動車税の納付期限を過ぎていることに気がついたが、手持ちの現金が少なかったため、生徒から集めた手持ちの集金から流用しても、明日戻せばよいかと考え……。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース16

A教諭は、ユニフォームを注文し、それぞれの部員から代金を受け取った。しかし、業者に支払う際に値引き交渉した上で、値引きの代わりに監督用の上下ジャージをもらい受けることになった。定価どおりの購入だから、会計報告はしていない・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース17

A教諭は、クラスの生徒のことや保護者の対応について、学年主任に相談したいと思って、相談する約束を何回も繰り返したが、その度、学年主任は、部活動を優先するためか、放課後すぐに運動場へ出て行ってしまい、なかなか相談に乗ってくれそうにない・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース18

最近、朝起きるのがおっくうで、なかなか布団から抜け出せない。昨日も生徒指導で走り回っていたし、保護者からの相談も多くて疲れが抜けないな……。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース19

いつも学校で遅くまで仕事をしているのだから、せめて夏休み中ぐらいのんびりしたい。幸い急ぐ仕事もないので、少しぐらい朝の出勤が遅れてもいいだろう……。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース 20

出張して参加した会議が、午後 3 時に終了した。勤務時間内に学校に帰れるが、今日は定期考査前なので、部活動もない。このまま帰宅して、報告は明日にしようか・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

ケース 21

新しい道ができて通勤距離が短くなっていたことは分かっていたが、うっかりしていて半年間も通勤届を変更することなく、前のまま通勤手当を受け取り続けてしまった・・・。

問題点

・
・
・

対策

・
・
・

効果等

・
・
・

5 チェックシート

(1) 良好な職場環境づくりに関するチェックシート[管理職対象、平成23年度版]

実施日：

実施者：

		チェック項目	評価			
1	職員室(執務室)について	整理整頓され安全と健康に配慮した働きやすい職場環境になっていますか？	4	3	2	1
		職場のレイアウトは、管理職からすべての教職員(職員)の勤務状況を目視できる配置となっていますか？	4	3	2	1
2	勤務状況について	日頃、教職員(職員)の出勤及び退勤の状況を確認していますか？	4	3	2	1
		毎日の教職員(職員)の執務内容・状況を把握していますか？	4	3	2	1
		教職員(職員)の出張先や内容、予定所要時間等を事前に把握していますか？	4	3	2	1
		出張した教職員(職員)が帰ってきた際、出張の結果等の確認をしていますか？	4	3	2	1
3	職場でのコミュニケーションについて	教職員(職員)間の挨拶がしっかりできていますか？	4	3	2	1
		普段から、教職員(職員)とのコミュニケーションを図るよう心がけていますか？	4	3	2	1
		非常勤講師、臨時職員、非常勤職員の方を名前で呼んでいますか？	4	3	2	1
		職場で定期的なミーティングを行い、問題点等の改善等を話し合っていますか？	4	3	2	1
		教職員(職員)の身体やこころの健康について常に意識し、把握していますか？	4	3	2	1
		教職員(職員)の仕事や家庭等の悩みについて常に意識し、把握していますか？	4	3	2	1
		何事についても相談しやすい雰囲気がありますか？	4	3	2	1
4	コミュニケーションの取り方について	自分のペースで話を進めるのではなく、教職員(職員)の話を聴くことを優先するよう心がけていますか？	4	3	2	1
		教職員(職員)の話の内容を整理したり、確認したり、相づちを打つなどするよう心がけていますか？	4	3	2	1
		教職員(職員)の話の途中で口を挟んだりして、話の腰を折らないよう心がけていますか？	4	3	2	1
		尋問口調になったり、一定の方向に話を誘導することのないよう心がけていますか？	4	3	2	1
5	健全な「相互チェック機能」の発揮について	教職員(職員)の業務内容とそれぞれの業務の法令等における義務や必要な手続きを理解していますか？	4	3	2	1
		教職員(職員)の業務が適正な手続きによって処理されているかどうか、定期的な話し合いなどを通じ、確認を行っていますか？	4	3	2	1
		教職員(職員)の業務処理や所属の状況に問題があると気づいたときに、速やかに問題を分析し、適切な指導や話し合いを行っていますか？	4	3	2	1
		問題点に対し、指導や話し合いを行った後には、人まかせにせず、改善状況の確認など、自らフォローアップを行っていますか？	4	3	2	1

・評価基準⇒「4」:できている、「3」:概ねできている、「2」:あまりできていない、「1」:全くできていない

・各所属で適宜項目を追加するなどして使用してください。

(2) コンプライアンス・基本チェックシート [教職員対象、平成23年度版]

行動指針		チェック項目	評価			
1	地方公務員法等の厳守	法令を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に職務を行っている。	4	3	2	1
		勤務時間内（時間外勤務中、出張中を含む）においては、注意力のすべてをあげて、与えられた職務に専念している。	4	3	2	1
		勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動している。	4	3	2	1
2	県民の疑惑を招く行為の禁止	利害関係者（許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人）に当たる相手方を認識している。	4	3	2	1
		相手方が利害関係者に当たるか否か、相手方との行為が許されるか否かなどの疑問を管理職に相談することができる。	4	3	2	1
		利害関係者からサービス供与、金銭・物品の供与を受けていない。	4	3	2	1
		利害関係者と不適切な接触があった場合、刑法や地方公務員法に抵触し、処分の対象になることを認識している。	4	3	2	1
3	交通法規の遵守	飲酒運転や飲酒運転を知っての同乗には、免職といった厳しい措置がとられることを認識している。	4	3	2	1
		飲酒運転や速度違反などによる事故で危険運転致死傷罪に該当すれば最高で20年の懲役になることを認識している。	4	3	2	1
		飲酒運転の防止など、教職員（職員）同士が注意し合える職場環境となっている。	4	3	2	1
		運転中は、シートベルトを必ず着用するとともに携帯電話は使用していない。	4	3	2	1
		安全速度を遵守するとともに、歩行者・自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。	4	3	2	1
		自転車に乗る際は、傘さしや携帯電話を使用しながら等、危険な運転はしていない。	4	3	2	1
4	個人情報の保護	個人情報を収集するときは、その目的を明示し必要最小限の情報のみ収集している。	4	3	2	1
		個人情報は収集した目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて目的外に利用したり第三者へ提供していない。	4	3	2	1
		必要に応じて施錠等の措置を講じて、個人情報の紛失や漏えいがないよう適切に管理している。	4	3	2	1
		不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。	4	3	2	1
		個人情報の漏えいには、社会的な信用失墜、損害賠償義務の発生、職員の処分など大きなリスクがあることを認識している。	4	3	2	1
5	情報セキュリティ対策	業務以外の目的で、電子メールの使用、インターネットへのアクセス等を行っていない。	4	3	2	1
		登録していないUSBメモリ等は使用していない。また、分類1の情報が入ったUSBメモリ等を持ち出しておらず、分類2や3の情報が入ったUSBメモリ等を持ち出す際は、暗号化した上で、所属長の許可を得ている。（県教育委員会情報セキュリティ対策より）	4	3	2	1
		クリアデスク・クリアスクリーンを実践している。	4	3	2	1
		ウィニーなどのファイル交換ソフトがインストールされたパソコンは使用していない。また、ファイル交換ソフトは非常に危険であることを十分理解している。	4	3	2	1

・評価基準⇒ 4:全くそのとおり、3:そのとおり、2:そうではない、1:全くそうではない

行動指針		チェック項目	評価			
5	情報セキュリティ対策	情報セキュリティポリシーに違反した教職員等は、その発生した事案の状況等に応じて、懲戒処分の対象となるとともに、悪質な場合は刑事告発の対象となることを認識している。(県教育委員会情報セキュリティポリシーより)	4	3	2	1
6	知的財産権への対応	権利者、利用者として業務上関係のある知的財産権の対象を認識している。	4	3	2	1
		著作権や特許権などの知的財産権を侵害しないよう留意している。	4	3	2	1
		知的財産権が付されているものは、原則的に権利者に無断で使用することができないことを認識している。	4	3	2	1
7	公金の適切な取扱い(公金を取り扱う者)	地方自治法や徳島県会計規則等、公金の取扱いに関する法令等について、常に最新の内容を確認し、理解している。	4	3	2	1
		国庫補助事業については補助要綱等を熟知し、対象経費や書面の整備など細部にわたり、適正な執行を行っている。	4	3	2	1
		公金が国民・県民の貴重な税金であることを常に念頭におき、業務にあたっている。	4	3	2	1
8	物品等の調達契約(調達契約に係わる者)	徳島県会計規則や物品購入改善マニュアルなどの関係法令、要綱等について、常に最新の内容を確認し、理解している。	4	3	2	1
		調達、契約の諸手続において、どんなに忙しくても、正確に所定の手続きに沿った処理を行っている。	4	3	2	1
		調達、契約の諸手続において、その内容が独善的なものにならないよう、適宜、管理職や同僚と相談、確認を行っている。	4	3	2	1
		取引相手となる事業者と接する場合は複数で対応するなど、常に疑念を招くことがないように注意している。	4	3	2	1
9	業務に対する姿勢	適正な手続きに基づいて行うとともに、判断に当たっては、勝手な思い込みをしていない。	4	3	2	1
		我々の仕事は国民・県民の税金を使っているということを意識(県民の目線、コスト意識の徹底)し、常に効果的・効率的で質の高い業務執行に努めている。	4	3	2	1
		前例や慣習にとらわれることなく、求められるニーズなどから業務を考えている。	4	3	2	1
		会計事務の処理に当たっては、正しい手続きに沿って、適正な処理が行われているか、絶えず点検している。	4	3	2	1
10	説明責任(アカウンタビリティ)	担当している業務の目的や内容を、保護者や県民に対して具体的に説明することができる。	4	3	2	1
		意思決定の過程と結果について、保護者や県民が納得するか否かを意識している。	4	3	2	1
		ネガティブな情報であっても、隠すことのないよう心がけている。	4	3	2	1
		情報を公表する際には分かりやすい表現になるよう工夫している。	4	3	2	1
11	保護者や県民への対応	保護者や県民への対応をするときは、言葉づかいや聴き方に気を付けている。	4	3	2	1
		保護者や県民への対応をするときは、意見等をよく聞き、自らの考えを押し付けないよう努めている。	4	3	2	1
		保護者や県民からの意見・相談・苦情を個人で抱え込まず、同僚や管理職に報告・相談をして、組織として業務改善や問題解決に努めている。	4	3	2	1
12	人権の尊重	不当・不正な要求には、毅然とした態度で対応している。	4	3	2	1
		人権問題が身近に存在していることを認識し、一人ひとりの違いを認めるなど適切な対応を行っている。	4	3	2	1
		人権侵害に当たる行為を認識している。 差別的な言動を行っていない。	4	3	2	1

・評価基準⇒ 4:全くそのとおり、3:そのとおり、2:そうではない、1:全くそうではない

行動指針		チェック項目	評価			
13	ハラスメントの禁止	わいせつな冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする（される）ことはない。	4	3	2	1
		セクハラに当たるか否かは相手の判断(受け取り方)が重要なることを認識している。	4	3	2	1
		女性の仕事としてお茶くみやコピーをなどの雑用をさせる（させられる）ことはない。	4	3	2	1
		教職員(職員)に対して（管理職に）、些細なことで必要以上に叱責する（される）ことや、教職員(職員)の（管理職に）話を無視したり（されたり）することはない。	4	3	2	1
		教職員(職員)に対して（管理職に）、短時間のうちに処理不可能な膨大な業務を指示する（される）ことはない。	4	3	2	1
		ハラスメントをしている場面を目撃した時は、目をそらさず、注意するようにしている。	4	3	2	1
14	環境意識の徹底	不必要な電灯の消灯の徹底などエネルギー使用量の抑制に努めている。	4	3	2	1
		資料の簡素化や両面コピー、全庁LANの活用等により、ペーパーレス化に努めている。	4	3	2	1
		できるだけ公共交通機関や自転車を利用するよう努めている。	4	3	2	1
		自動車の運転するときには、空ぶかしや急発進をせず、アイドリングストップを行なうなど経済的な走行に努めている。	4	3	2	1
15	社会貢献活動の展開	社会貢献活動（ボランティア、自治会、町内会、消防団等）に参加することで生活者の視点から新たな発見ができることを認識している。	4	3	2	1
		社会貢献活動に積極的に参加している。	4	3	2	1
		社会貢献活動に参加するための職場環境が整っている。	4	3	2	1
16	健全な職場環境の醸成	職場あるいは担当単位でコンプライアンスについて気軽に話し合える雰囲気醸成されている。	4	3	2	1
		積極的に業務改善に取り組んでいる。	4	3	2	1
		法令や社会的常識に反していると感じる場面に遭遇した場合は、見逃すことなく、管理職や担当窓口へ報告するようにしている。	4	3	2	1
		管理職や同僚とそれぞれの業務内容についての理解を共有し、適正な業務執行をお互いに確認しあうことができる。	4	3	2	1
		「公益通報制度」を理解し、通報が必要な場合には、どこに連絡をすればいいかを理解している。	4	3	2	1

- ・評価基準⇒ 4:全くそのとおり、3:そのとおり、2:そうではない、1:全くそうではない
- ・各所属で適宜項目を追加するなどして使用してください。

6 要点のまとめ方

1-(1)

- ◆全開にした窓際に、足がかりとなるかもしれない長机を置いていた。
- ◆管理を任されていた教頭が、20分間も会議室を空けてしまっていた。
- ◆低学年の児童は、発達段階から考えて、会議室で騒いだり、暴れたりするかもしれないことは予想できた。

1-(2)

- ◆教職員が学校安全について共通理解を図るとともに、学校安全に関する取組がすべての教職員の連携協力により学校全体として行われることが必要である。
- ◆児童生徒等に対して、危険を予測し、回避する能力を身につけさせる安全教育を充実させる。
- ◆児童生徒等の多様な行動を踏まえ、適切な安全対策を講じる。

1-(3)

- ◆校長の懲戒処分等の可能性
 - ◇懲戒処分等：(状況により) 減給又は戒告
 - ◇理由：学校の管理監督者として指導監督に適正を欠いて、その職責を十分に果たせていない。
- ◆教頭の懲戒処分等の可能性
 - ◇懲戒処分等：(状況により) 停職・減給・戒告
 - (参考) 業務上過失致死傷罪適用の可能性もある。禁錮刑以上の場合は、欠格条項に該当し失職する。
 - ◇理由：会議室で、児童を監督する立場にありながら、安全管理が十分でなく、事故を引き起こした。

2-(2)

- ◇常に法令等を遵守して行動するとともに、自分の判断や行動、姿勢を定期的に再確認する。
- ◇受け身の姿勢ではなく、自分自身の問題として、進んでコンプライアンス推進の議論に参加する。
- ◇「不祥事の芽」などに気づいたときは、早めに対処できるように、管理職への「ほうれんそう(報告・連絡・相談)」を徹底する。

3-(1)-① (日本国憲法)、(全体の奉仕者)

3-(2)-① (信用)、(不名誉)

② (1)、(3)

4- ケース2

- 問題点・普段からスピードが出やすい道路であるという認識があった。
- ・重大な交通事故を起こしかねない制限速度オーバーに気づかずに、注意散漫で運転していたのではないか。
 - ・警察に検挙されると運転免許証の停止処分を受ける速度違反となっていた。
- 対 策・オーバードライブをオフにしたりシフトダウンしたりして、エンジンプレーキが効く状態で運転し、スピードをコントロールする。
- ・制限速度を正確に把握し、スピードに注意しながら運転する。
- 効果等・交通三悪の一つであるスピード違反による大事故を防ぐことができる。
- ・エンジンプレーキの有効活用で、下り坂でブレーキ多用により突然ブレーキが効かなくなるような事態を防ぐことができる。
 - ・検挙され免許停止処分を受けて、2年間私有車運転登録ができず、出張に私有車を使用できないような事態を防ぐことができる。
- 法令等・地公法第32条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）
- ・地公法第33条（信用失墜行為の禁止）
 - ・道路交通法第22条（最高速度） 等
- （※地公法第32条、第33条は、他のケースにも共通するので、以下は省略する。）

ケース3

- 問題点・携帯電話を連絡用ではなく、男女間の悩みの相談に使用している。
- ・悩みを相談するうちに、生徒との個人的な関係が深まり、不適切な関係につながる危険性もある。
- 対 策・連絡する内容は必要最小限に止めるなどの使用方法のルールを作り、保護者にもそのルールを通知する。
- ・個人的な相談は複数で対処するなど、個人的な関係が深まり過ぎないように十分注意する。
- 効果等・保護者は安心して子どもを任せることができ、部活動顧問との信頼関係も高まる。
- ・生徒との不適切な関係に至ることを防ぐことができる。
- 法令等・児童福祉法第34条（児童保護のための禁止行為）
- ・徳島県青少年健全育成条例第14条（いん行及びわいせつな行為の禁止） 等

ケース4

- 問題点・A教諭の誘いをB教諭は迷惑に思っている。
- ・妻子がありながら、職場の異性の同僚に、職務外での個人的な関係を求めている。

- 対 策・ B教諭に、A教諭の誘いをきっぱり断るよう助言する。
- ・ B教諭の了解のもと、管理職やセクシュアルハラスメント相談員等と相談し、A教諭に対して適切な働きかけをする。
 - ・ コンプライアンス研修に「わいせつ・セクハラ」を取り上げ、職場全体の意識の向上を図る。
- 効果等・ 異性の人権を尊重した働きやすい職場環境となる。
- ・ セクハラ等に至る事態を防ぐことができる。
- 法令等・ 男女雇用機会均等法第11条（職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置）
- ・ 民法第715条（使用者等の責任）
- 等

ケース5

- 問題点・ 指導方法として不適切な「体罰」に当たる行為を行っている。
- ・ 「体罰」は、保護者が許可することにより認められる行為ではない。
 - ・ 保護者は、教師の指導に納得していない。
- 対 策・ 生徒指導には組織的に取り組み、感情的にならないように、個別の指導も必ず複数の教職員で行うようにする。
- ・ 客観的に記述した生徒指導の記録を残し、いつでも保護者に対して説明責任を果たせるようにする。
 - ・ 校内研修等を通じて、「体罰」によらない生徒指導の在り方について研究する。
- 効果等・ 複数の教職員による指導体制を組むことにより、個人的な感情で行き過ぎた行為に至る事態を防ぐことができる。
- ・ 説明責任を意識した生徒指導は、多様化した保護者からも信頼が得られやすい。
 - ・ 適切な指導方法が教職員の間でマニュアル化することにより、深刻な事態に至ることを防止しやすい。
- 法令等・ 学校教育法第11条
- ・ 刑法第204条（傷害）、刑法第208条（暴行）
- 等

ケース6

- 問題点・ 周囲は、A教諭が部員を泣かせるような厳しい指導をすると認識していた。
- ・ 周囲から見えにくい場所で、肉体的苦痛を与える正座をさせていた。
 - ・ 罵ることで、「言葉の暴力」とも言える精神的苦痛を与えている。
 - ・ 閉ざされた空間では自己抑制が効かなくなり、殴る・蹴るなどの体罰に至る可能性があった。

対 策・不適切な指導を見聞きした場合は、管理職に報告・連絡・相談することを徹底する。

- ・行き過ぎた指導に陥らないように、教職員間で部活動の指導の在り方を話し合い、活動の目的を共有する。
- ・閉ざされた空間での1対1での指導を避けることにより、指導の行き過ぎを防ぐ。
- ・生徒が気軽に話せるような教育相談体制の充実に努める。

効果等・生徒の全人格的な成長を目指す部活動の取組となる。

- ・独善的な指導や体罰などの行き過ぎた指導を防ぐことができる。
- ・教職員のサポート体制が整い、生徒に安心感を与えることができる。

法令等・学校教育法第11条

- ・刑法第204条（傷害）
- ・刑法第208条（暴行）

等

ケース7

問題点・私的な趣味等業務以外の目的でコンピュータを使用している。

- ・さらにエスカレートするとわいせつ文書・写真等を検索して閲覧するようになるかもしれない。
- ・履歴をチェックされることにより、服務規律違反が明白になり、不適正なサイトの閲覧により処分される場合がある。

対 策・情報セキュリティポリシーに関する研修を定期的実施する。

- ・各業務用端末の接続履歴は、一定期間調査が可能であり、不適正な使用が明らかになった場合は、懲戒処分等があることを確認する。
- ・教職員等は、情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合、直ちに情報セキュリティ管理者に報告を行う。

効果等・インターネットや電子メールの不適正な使用が無くなる。

- ・ウイルスなどに感染する確率が低くなる。
- ・ネットワークの管理者から、不適正な使用についての指導を受けるような事態を防げる。

法令等・地公法第35条（職務に専念する義務）

等

ケース8

問題点・勤務時間中に、本来の業務ではない同窓会に関連する電子メールを職場のパソコンから送信している。

- ・個人の電子メールアドレスは、個人情報となる場合があるので、取扱いには気をつけなければならない。
- ・公私の区別が明確でないため、業務以外の目的でインターネットに接続している可能性もある。

- 対 策・電子メールのやり取りやネットへの接続は、必ず履歴が残っていることを理解し、チェックを受けても問題のない使用方法に徹する。
- ・日ごろから複数に配信する際は、電子メールアドレスを「BCC (Blind Carbon Copy)」に入力して、個人情報の流出を防ぐ。
 - ・情報セキュリティポリシーに関する研修を定期的実施する。
- 効果等・勤務時間中に職場から不適正な電子メールの送信がなくなり、受信者に不信感を抱かれるようなことがなくなる。
- ・ネットワークの管理者から、不適正な使用についての指導を受けるような事態を防げる。
 - ・電子メールアドレスの漏えいによる被害を防ぐことができる。
- 法令等・地公法第35条（職務に専念する義務） 等

ケース9

- 問題点・校務で使用するUSBメモリの登録や情報資産持ち出しの申請ができていない可能性がある。
- ・個人のUSBメモリを職場のパソコンに接続することにより、コンピュータウイルスに感染するリスクが高まる。
 - ・USBメモリには、他にも重要な情報資産が保存されている可能性があり、情報管理に問題がある。
 - ・定期考査用問題はどの分類に属するかや分類によるUSBメモリの取扱いの違いを知らずに、情報を暗号化せずに持ち帰っている可能性がある。
- 対 策・情報セキュリティポリシーに関する研修を定期的実施し、情報資産の分類や分類による取扱いの違いを確認する。
- ・校務で使用する外部記憶媒体の使用登録申請書や情報資産を持ち出すメディア申請書の提出を徹底する。
 - ・情報の暗号化についての研修を実施する。
- 効果等・情報資産の流出や紛失の恐れが無くなる。
- ・情報セキュリティの意識の醸成が図られる。
 - ・情報資産の重要度の評価ができる。
- 法令等・地公法第34条（秘密を守る義務）
- ・徳島県個人情報保護条例（以下、「個人情報保護条例」という。）第10条（適正管理） 等

コーヒータイトム

1 (いいえ) 2 (はい) 3 (いいえ) 4 (いいえ) 5 (いいえ)

分類1	徳島県情報公開条例第8条第1号から第7号に該当する情報が含まれている情報資産のうち、セキュリティ侵害が個人並びに団体及び組織の生命、財産等へ重大な影響を及ぼすおそれのあるもの (例えば、成績会議資料、証明書関係など)
分類2	徳島県情報公開条例第8条第1号から第7号に該当する情報が含まれている情報資産のうち、分類1以外のもの (例えば、定期考査問題、職員連絡表など)
分類3	分類1及び分類2以外の情報資産 (例えば、学校祭関係、清掃分担表など)

(注) 各所属の情報資産管理表で確認してください。

◇分類別管理方法など

	分類1	分類2	分類3
管理方法	暗号化して施錠された場所に保管	暗号化して施錠された場所に保管	規程なし
外部への持出	持ち出し禁止	暗号化して持出可能	暗号化して持出可能
電子メールなど	暗号化もしくはパスワードを設定して送信	暗号化もしくはパスワードを設定して送信	規程なし

(注) 紙媒体も同様に厳格な取扱いが必要です。

[参考]

USBメモリの扱い手順

分類2に属する定期考査問題について

- 1 外部記憶媒体使用登録申請書を提出する。(未登録のUSBメモリは使用不可)
- 2 保管は、暗号化して施錠された場所に保管する。
- 3 情報資産持ち出しメディア申請書を提出する。
- 4 暗号化して持ち出す。

(注) 過失により個人情報盗まれ、紛失し、又は流失させ、公務の運用に支障を生じさせた教職員は減給又は戒告の懲戒処分を受ける可能性があります。

ケース10

- 問題点・クリアデスクができていない。
- ・個人情報の紛失・漏えいのおそれがある。
 - ・「またか」と呆れられるように、これまでも個人情報の適切な管理ができていなかったことが推測される。
- 対策・キャビネット等を増設し、クリアデスクに取り組める環境を整える。
- ・事前に処理方法をマニュアル化しておき、紛失・漏えいなどへの防止策を徹底しておく。
 - ・情報セキュリティに関する知識を身につけるための研修を実施する。
- 効果等・個人の情報セキュリティの向上だけでなく、職場環境の改善にもつながる。
- ・マニュアル化することで組織としての情報セキュリティも高まる。
 - ・ネット上への個人情報流出などのトラブルを防止することができる。
- 法令等・地公法第34条（秘密を守る義務）
- ・個人情報保護条例第10条（適正管理）
- 等

ケース11

- 問題点・クリアスクリーンができていない。
- ・評価資料が漏えいしたり、紛失したりするおそれがあった。
 - ・日常的に重要書類を紛失させる可能性が高い。
- 対策・日ごろからクリアデスク、クリアスクリーンを徹底する。
- ・緊急を要する事態であっても、重要書類の管理等は教職員間で注意し合う。
 - ・研修によって情報漏えい防止の意識を確立する。
- 効果等・情報の漏えい・紛失のリスクが低くなる。
- ・クリアデスクにより書類の整理整頓ができ、職場環境が良くなる。
 - ・クリアデスクによる教職員間の風通しも良くなる
- 法令等・地公法第34条（秘密を守る義務）
- ・個人情報保護条例第10条（適正管理）
- 等

クリアデスクとは

重要な書類などが紛れてしまわないように机の上を整理整頓すること。また、部活動などで長時間席を離れるときや退校時に、机上へ重要な書類・USBメモリ（分類2以上の情報資産を含むもの）を置かずに、施錠できる引き出しなどにそれらを片付けることを指します。

クリアスクリーンとは

席を離れたときにパソコンの画面を見られないように、また、勝手に操作されないようにロックすることを指します。スクリーンセーバーを解除するときにはパスワードの入力が必要となるように設定してください。また、席を離れるときは、必ず画面ロック（Windowsキー + L）で必ず画面をロックするようにします。

ケース12

問題点・ゴミ箱に捨てた用紙には個人情報が入力されており、清掃時に生徒の目に触れる可能性があった。

- ・「うっかり」捨てたことから分かるが、個人情報に対する危機管理意識が希薄である。
- ・紙媒体もデジタル媒体と同様に取扱う必要があり、この場合は分類2に属すると思われる情報なので、パソコンに入力後は、シュレッダーにかけるなど、情報漏えいしないように確実に処分する必要がある。

対策・校内研修等で、個人情報の保護等に関する研修を実施する。

- ・児童生徒の個人情報等、守るべき情報は何か共通理解が必要である。
- ・不要となった個人情報の入力された用紙は、シュレッダーにかけることを全教職員が徹底する。

効果等・情報の漏えいがなくなる。

- ・厳正な情報管理に努めようとする共通認識ができる。
- ・情報漏えいを防ぎ、生徒や保護者が不利益を被ったり、生徒や保護者からの教職員に対する信頼を失うことを防ぐ。

法令等・地公法第34条（秘密を守る義務）

- ・個人情報保護条例第10条（適正管理）

等

ケース13

問題点・大掃除とはいえ個人情報に対する危機管理意識が希薄である。

- ・紙媒体もデジタル媒体と同様、厳格な取扱いが必要であり、本来、施錠できる場所に保管する必要がある書類なのに、注意が行き届かない状態で段ボールに入れて保管している。
- ・管理する責任者が、その役割を果たせていない。また、責任の所在が明確でない。

対策・校内研修等で、個人情報の取扱いに関する研修を実施する。

- ・個人情報の整理などは、責任者の監督の下、複数の教職員で当たる。
- ・不要な個人情報の入力された用紙は、シュレッダーにかける。

効果等・情報の漏えいがなくなる。

- ・厳正な情報管理に努めようとする共通認識ができる。

法令等・地公法第34条（秘密を守る義務）

- ・個人情報保護条例第10条（適正管理）

等

ケース14

問題点・消耗品をよく購入する出入りの文房具店は利害関係者に該当する。利害関係者から贈与を受けてはならない。

- ・特定の業者から消耗品を優先的に購入しているが、物品購入手続きは正しいか。

対 策・届けられた商品券は、直ちに文房具店に返し、以後、このような配慮は不要である旨を伝える。

- ・「徳島県の公務員倫理に関する条例」や「徳島県教育委員会職員の公務員倫理に関する規則」等を正確に把握できるように、研修の機会を設ける。
- ・30万円以上の物品の購入については原則入札方式を取る等、物品の購入に関するマニュアルを厳密に守るよう徹底する。

効果等・利害関係者との関係が明確になり、癒着を防ぐことができる。

- ・条例違反等により、教職員が懲戒処分等を受けることを防ぐことができる。
- ・県民の疑惑や不信を招くような事態を防ぐことができる。

法令等・徳島県の公務員倫理に関する条例第6条（贈与等の受領の禁止） 等

◇禁止行為等と報告・届出の要否（県倫理条例より）

種別	禁止行為		禁止行為から除外される行為		
	利害関係者との間	事業者等との間	利害関係者との間	事業者等との間	報告・届出の要否
贈与等	金銭・物品・不動産の贈与	同左	広く一般配布の宣伝用物品・記念品	同左	/
			多数出席の式典等における記念品	同左	要報告
			/	香典供花（一般の社交の範囲内に限る）	/
	金銭の貸付	同左	/	/	/
	無償での物品・不動産の貸付	同左	職務で訪問した際に提供される物品の使用	同左	要報告
	無償での役務の提供	同左	職務で訪問した際に提供される自動車等の利用	同左	要報告
	債務の保証・弁済・担保の提供	同左	/	/	/
	未公開株式の譲り受け	同左	/	/	/
	供応接待	同左	職務で出席した会議での茶菓の提供	同左	/
			多数出席の式典等での飲食物の提供	同左	要報告
職務で出席した会議での簡素な飲食物の提供			同左	要報告	
その他	共に飲食	事業者等との間では、禁止行為とはならないが、県民の疑惑や不信を招くことのないよう注意すべき	多数出席の式典等において共に飲食	/	/
			職務で出席した会議において共に簡素な飲食	/	/
			自己の費用を負担して共に飲食	/	要報告(夜間)
	共に遊技・ゴルフ	/	/	/	
共に旅行	/	/	/	/	

※注：表中、報告とは「贈与等の報告」、届出とは「利害関係者との飲食届」のことを言います。

※市町村立小・中・高等学校については、それぞれの市町村の条例等を確認してください。

ケース15

問題点・安易に生徒から集金したお金を個人的な支払いに流用しようとしており、更に常習化し多額の流用に発展するおそれがある。

- ・例え翌日に戻したとしても、業務上横領と見なされるおそれがある。
- ・納付期限を過ぎているのに、税金を納めることができていない。

対策・原則として、集金等はその日に銀行等に入金し、現金の状態では保管しない。やむを得ないときは出納帳に整理して金庫に保管する。

- ・会計は一人ではなく、複数で管理する体制を整える。
- ・毎年、納税の時期は決まっているので、予め用意しておき、納付の時期に慌てないようにする。

効果等・業務上横領などの刑事事件に発展することを防ぐことができる。

- ・不適正な会計処理が起こらないシステムを構築することができる。
- ・国民の義務である納税の義務をきちんと果たすことができる。

法令等・刑法第253条（業務上横領）

等

ケース16

問題点・部員から集金したユニフォーム代金の実質的な値引分を利得している。

- ・会計報告ができていない。

対策・生徒や保護者からの集金についても、会計報告を徹底する。

- ・値引交渉後の金額で集金する。
- ・会計は一人ではなく、複数で管理する体制を整える。

効果等・生徒や保護者に不信感を持たれない部活動ができる。

- ・法令違反等により、教職員が懲戒処分等を受けることを防ぐことができる。

法令等・刑法第253条（業務上横領）

等

ケース17

問題点・学年主任は、部活動には熱心であるが、学年主任の役割は十分に果たせていない。

- ・A教諭は、学年主任に相談したいにもかかわらず、相談できずに困っている。

対策・学年団で課題等を話し合う時間を設定することにより、学年団で意思の疎通が図れる体制を整える。

- ・教職員のメンタルヘルスの保持増進のためにも、「ほうれんそう（報告・連絡・相談）」しやすい職場環境づくりに努める。

効果等・共通理解のもと、迅速に教育活動に取り組める。

- ・教職員の孤立感が無くなり、働きやすい職場環境となる。

ケース18

問題点・朝、起きにくく、疲れが抜けないという身体症状が出ている。

- ・生徒指導や保護者対応で、精神的にも疲れていると思われる。

対策・個人で仕事を抱え込まず、積極的にサポートを求める。

- ・疲れの原因を探り、休養が必要な場合には、年休等を有効に活用する。
- ・管理職は、定期的に面談などを実施し、教職員の心身の健康に気を配る。

効果等・教職員の心身の健康を保つことができ、病気休職などを少なくすることができる。

- ・悩みや課題を共有して、支え合う職場環境づくりにつながる。

ケース19

- 問題点・いつも勤務時間外でも仕事をしている状態にある。
・その代わりとして、勤務時間にもかかわらず、年休を取らずに遅れて出勤しようとしている。
- 対 策・勤務時間外の仕事が状態化しているので、校務分掌の見直しなどで、仕事量の軽減を図る。
・研修等を通じて、職務に専念する義務に反するような行為をしないように、教職員の意識を高める。
・管理職は、年次有給休暇等を取得しやすい職場環境づくりに努める。
- 効果等・ワーク・ライフ・バランスが実践でき、心身の健康にも良い影響を与える。
・県民等から指摘を受けて、処分などを受ける事態を避けることができる。
- 法令等・地公法第35条（職務に専念する義務）等

ケース20

- 問題点・出張した会議の終了が早かったので、どうすべきか迷っている。
・出張が早く終わっても勤務時間中であることに変わりはなく、出張の際のルールが自覚できていない。
- 対 策・出張のおおよその終了時間は予測できるはずであるが、予想外に早く終了した時には、管理職に連絡し、年休を取得するなどして、勤務区分で問題がないようにする。
・管理職は、出張の際のルールを教職員で共通理解する機会を設けて、県民等から疑念を抱かれないようにする。
- 効果等・勤務区分を明確化するだけでなく、教職員の年休の取得も進む。
・県民等から指摘を受けて、処分などを受ける事態を避けることができる。
- 法令等・地公法第35条（職務に専念する義務）等

ケース21

- 問題点・改めて最短コースでの通勤届を提出して、通勤手当を減額しなければならないケースであるかもしれなかったのに、手続きが半年間もできていない。
・他の手当についても、同じように確認する必要があるかもしれない。
- 対 策・自分が受け取っている手当を再確認し、受給の条件に当てはまっているかチェックして、不正受給とならにようにする。
・制度を十分に把握できていない教職員もいるので、管理職は、定期的に諸手当の説明を行い、共通理解と不正受給の防止に努める。
・受け取りすぎた通勤手当は、返納しなければならない。
- 効果等・うっかりミスによる不正受給を防ぐことができる。
・手当が支給される趣旨の理解が深まる。

7 参考資料：『コンプライアンスハンドブック ケース集 (H22.8作成)』活用の手引

『ケース集』の活用の手引をまとめました。研修等で使用する際の参考にしてください。

(1) ケース活用の手引

① ケースの特徴

●ケース1-① 交通違反・事故（飲酒運転及び事故の場合）

本人は、飲酒しないつもりで飲酒を伴う会合に出席しましたが、結局は断り切れずに飲酒してしまい、代行運転やタクシーを利用して帰宅すべきにもかかわらず、「もう大丈夫だろう。」と安易に判断して車を運転し、飲酒運転の上、人身事故まで起こしてしまったケースです。

このケースは、徳島県の「懲戒処分の指針」では、「懲戒免職」に該当するものであり、さらに、同乗していた同僚も重い責任を問われることとなります。

●ケース1-② 交通違反・事故（スピード違反の場合）

法定速度時速50kmの国道を時速90kmで走行することは、重大事故を引き起こしかねない危険な行為と言えます。

この暴走行為で警察に検挙され免許停止処分になった場合には、速やかに校長に報告し、さらに校長は、その事情を文書をもって教育委員会に報告すべきですが、この教諭は、事実を隠ぺいしようとしていました。

すなわち、速度違反だけでなく、報告義務違反も犯しており、通常より厳しい処分等が予想されるケースとなります。

●ケース2-① わいせつ・セクハラ（盗撮の場合）

仕事上のストレスでイライラが募ったためか、盗撮という徳島県迷惑行為防止条例違反となるわいせつな行為を繰り返して逮捕されたケースです。

「懲戒処分の指針」では、わいせつな行為に対しては厳しい処分を科すことになっているため、このケースでは、免職や停職などの厳しい処分が予想されます。

許されない行為ではありますが、他県での同様の事例や違法薬物等を使用した事例などでも仕事上のストレスを理由に挙げている場合があり、教職員のメンタルヘルスや風通しの良い職場環境づくりまで広げた対策が求められるケースと言えます。

●ケース2-② わいせつ・セクハラ（児童生徒へのいん行の場合）

児童生徒は、時として異性の教職員に対して憧れの気持ちを抱いたりする場合がありますが、その気持ちにつけ込んで、いん行にまで至ったケースです。

徳島県青少年健全育成条例では、「18歳未満の青少年に対していん行をしてはならない。」とあり、「懲戒処分の指針」でもいん行は「懲戒免職」となっています。

教科準備室という密室で対応したことがきっかけになっており、学校としても教職員のサービスの管理・監督を見直す必要があるケースと言えます。

●ケース2-③ わいせつ・セクハラ（セクシュアルハラスメントの場合）

本人に自覚があるか無いかに関わらず、他の者を不快にさせる性的言動を行うことがセクシュアルハラスメントに該当しますが、日頃から平気でセクシュアルハラスメントと受け取られかねない言動を繰り返している教職員のケースです。

海外では多額の賠償金を請求される事例もありますが、国内ではまだまだセクシュアルハラスメントの対策が十分とは言えない状態で、法律でも就業環境を守るために管理・監督の立場にある者に必要な措置を講ずるよう求めており、さらなるセクシュアルハラスメント対策が求められています。

●ケース3-① 体罰（小学校の場合）

児童生徒に肉体的苦痛を与えるものでない限り、有形力（目に見える物理的な力）の行使以外の方法により行われた懲戒については、通常体罰に該当しないとされますが、正座で授業を受けさせることは、肉体的苦痛を与える懲戒として体罰とみなされる可能性が高いケースです。

「いつものように」とあるように、頻繁に忘れ物をする児童には指導が必要ですが、理由も聞かずに指導すると児童との関係もこじれてしまい、信頼関係を築くことも難しくなるので、学級経営の在り方についても見直す必要があると思われます。

●ケース3-② 体罰（中学校の場合）

児童生徒から教職員に対する暴力行為に対しては、教職員が防衛のためにやむを得ずした有形力の行使は体罰に該当しないとされます。しかし、この場合の平手打ちは、正当な防衛のための行為とは言い難く、体罰とみなされる可能性が高いケースです。また、同僚の教職員も日頃から対象となった生徒に手を焼いており、力による指導に対して、見て見ぬふりをしている状態にありました。

このような状態では、教職員と生徒の関係がさらに悪化して、体罰の日常化や対教師暴力へとエスカレートしていく危険性もあり、早急な対応が必要なケースと言えます。

●ケース3-③ 体罰（高等学校の場合）

部活動などで、「生徒を厳しく指導するために、体罰は必要なものだ。」と肯定的に捉えている教職員のケースです。厳しい指導が必要であったとしても、そのために体罰を肯定的に行う教職員の姿勢には問題があります。

また、当該生徒ではなく、他の生徒から保護者へ伝わり、その保護者から教育委員会に連絡があったことから、体罰による他の生徒への悪影響も考えられるので、学校全体で生徒への指導の在り方を改善していく必要があります。

●ケース4 情報セキュリティ・個人情報保護

多忙な勤務実態等から、仕事を自宅に持ち帰り、個人情報を紛失したケースであり、特別なケースではなく、誰にでも起こりえるケースと言えます。

このケースでは、生徒の成績等、重要な個人情報登録されていない個人用のUSBメモリに保存し、持ち出したことは、「徳島県教育委員会情報セキュリティポリシー」に違反する行為であり、コンピュータウイルスの感染や情報流出のおそれがあり、取り返しのつかないことになりかねません。

そのような事態を防ぐためにも、個々の教職員の危機管理意識を高め、情報セキュリティに関する知識を身につける研修が重要となってきます。

●ケース5 公金等の違法な取扱い

公金等の不正経理の問題は、全国の官公庁で問題になったことがあり、業者に物品を架空発注して、現金をプールして管理させる「預け」は、その代表的な手口です。

さらに、このケースは、それだけにとどまらず、私的な流用までしており、「懲戒処分の指針」では、「懲戒免職」とされているケースです。

また、個人が行った「預け」や「私的流用」とは言え、不正経理を見逃してきた学校の管理職にも責任があり、チェック体制が無かったか又は機能していなかったという問題があるので、納入業者との関係の見直しやチェック体制の確立が求められます。

② ケースの研修方法（例）

◆研修資料の取扱い

- 各所属に提供している『ケース集』の電子ファイルをコンプライアンス推進員や研修担当者が必要に応じて加工して、ワークシート等を作成して使用してください。
- 『コンプライアンスハンドブック』と同様に、全教職員に印刷して配付する方法もありますが、その場合は、回答例が記載されているので、別にワークシートを作成して研修を行い、その確認のために『ケース集』を使用するなど、研修方法を工夫してください。

◆実施形態

- 研修の実施形態としては、「全体研修」と「グループ研修」が考えられますが、より主体的に研修に参加することができ、気軽に意見交換もできる「グループ研修」が有効ではないかと思えます。
- 「グループ研修」を実施する場合には、それぞれのグループのリーダー（進行役）に対して、事前に「グループリーダー研修」を実施し、研修の趣旨や方法の確認などをしておくとより充実した研修となります。
- 「全体研修」で実施する場合にも、ワークシートなどを作成するなどして、個人で考える時間を設けて、受け身の研修とならないように工夫してください。
- 実施形態によらず、導入時にロールプレイを取り入れるなどすると、より参加体験型の研修として充実した内容になります。

◆ケース研修の流れ

★問題点、要因、背景等の分析をしよう！

I ケースの分析「(1)ポイントを整理してみましょう！」

- ケースの本文を読んで、作成したワークシートに各自でポイントを書き出したり、本文に直接アンダーラインを入れたりしてください（導入で、ロールプレイを取り入れる方法もあります）。
- 次に、「グループ研修」では、フリートークで意見を出し合ってください。
- 「全体研修」であれば、コンプライアンス推進員等が進行役となり、教職員を指名するなどして、意見を述べてもらってください。
- 同僚の意見を聞くことにより、新たな気づきなども期待でき、意識改革につながって、幅広いものの見方・考え方ができるようになると思われれます。

★予想される懲戒処分等を検討しよう！

II 問われる責任の検討「(2)どのような責任が問われる可能性があるでしょうか？」

- 4つの責任（身分上・行政上・刑事上・民事上）に分けて、それぞれに該当するかどうかを各自で検討する時間をとってください。
- 資料として、『コンプライアンスハンドブック』に掲載している「標準的な処分量定」や『徳島県教育関係職員必携』などを各自で準備しておくとう参考になります。
- 『徳島県教育関係職員必携』等を持っていない教職員は、法律や条例などをインターネットで検索することも可能です。
- 各自で意見がまとまったら、進行役が全体に意見を求め、取りまとめていってください。
- さらに、進行役が『ケース集』に掲載している「(参考)」の部分を補足説明としてつけ加えて解説すると、知識の幅が広がります。

★法令、条例、規則等を具体的に確認しよう！

III 関連する法令等の確認「(3)関連する法令等にはどのようなものがあるでしょうか？」

- IIの根拠となる法令等を確認するもので、事前に資料として準備しておき、配付して進行役が簡単に解説を加えてください。
- 全てを読み上げては時間が足りなくなるので、進行役は事前に十分に確認し、ポイントを簡潔に説明できるように準備しておいてください。
- IIの段階がスムーズに進んでいないようなら、参考のために、その途中で関連する法令等を先に示し、それをヒントとしてIIを検討する方法もあります。

★善後策や再発防止策などを具体的に検討しよう！

IV 対応策の検討「(4)対応策について検討してみましょう！」

- まず、ワークシートに各自でポイントを書き出してください。
- 途中で、不足している視点はないかを進行役がアドバイスしてください。

(対応策のポイント)

- ・被害者がいる場合には、その対応ができていますか。
- ・児童生徒や保護者への対応ができていますか。
- ・教育委員会への報告ができていますか。
- ・マスコミ対応ができていますか。
- ・不祥事を教訓として、その防止策が検討されているか。 など

- 次に、「グループ研修」では、フリートークで意見を話し合ってください。
- 「全体研修」であれば、コンプライアンス推進員等が進行役となり、教職員を指名するなどして、発表してもらってください。
- Iと同様に、同僚の意見を聞くことにより、新たな気づきなどが期待でき、意識改革につながって、幅広いものの見方・考え方ができるようになると思われます。
- 対応策については、管理職が中心となって取り組まなければならない内容が多いですが、個々の教職員も組織の一員として「自分に何ができるか。」という視点で、しっかり考えてもらうことは重要です。

★自らのコンプライアンス意識をチェックしよう！

V セルフチェック「(5)セルフチェックしてみましょう！」

- 「ア (はい)」がふさわしい回答ですが、各自で正直にセルフチェックし、何ができていて、何ができていないかをしっかり自覚する機会としてください。

(2) 職場の安全衛生管理の手法

- ①「ヒヤリ・ハット報告書 (例)」で、学校に潜むリスクを洗い出そう！

「6-1)ヒヤリ・ハット報告書 (例)」は、研修のための事例というよりは、日々の学校生活の中での実践例として提示したものです。

日常生活の中で、誰もが「ヒヤリ・ハット」の経験はあると思いますが、そのままにしておけば、やがて忘れてしまい、また同じような経験をするということがあります。そのような「ヒヤリ・ハット」の状態を放置しておけば、やがては大きな事故や不祥事につながるようになるかもしれません。

そこで、このような様式の報告書を作成しておき、その都度、記録に残して対応策などを検討し、毎日の職員朝会などで報告したり、『ヒヤリ・ハット集』などを作成して、教職員で共通理解を図る取組を実践してはいかがでしょうか。

新聞報道された事例として、東京都東村山市立大岱（おんた）小学校では、「ヒヤリ・ハット」などを取り入れた「職場内訓練（OJT=On-the-Job Training）ノート」として、700項目を超える『大岱常識手帳』を作成し、教職員研修等に活用しているそうです。

このような取組は、教職員の意識改革にもつながるのではないのでしょうか。

②「ヒヤリ・ハット」に学ぼう！

「6-2) 日常の「ヒヤリ・ハット」に学びましょう！」は、(1)の取組で浮かび上がってきた「ヒヤリ・ハット」の事例などをケースとして取り上げ、その防止策を検討する研修として取り上げたものです。

研修で実践する場合は、「防止に向けた取組（例）」の部分空欄にしておき、時間をとって各自で記入し、その後、参加者で意見交換をする中で、よりよい防止策を取りまとめていきます。

この取組は、単なる研修に終わらせることなく、教職員間の留意事項やルールにまで発展させていくことにより、実効性が高まると思われます。

③「危険予知訓練（KYT）」に取り組もう！

職場の安全衛生管理の手法として、「6-3) 「危険予知訓練（KYT）」で、リスクを察知する訓練を行いましょう！」を取り上げていますが、「危険予知訓練（KYT=Kiken Yochi Training）」は、一般的には、少人数のグループで、「4ラウンド法」を用いて行う場合が多い研修です。

研修の資料としてイラストや写真を使用したり、実際に「ヒヤリ・ハット報告書」などで挙げてきた現場に行き、危険ポイントを検討し合うことができます。具体的な研修方法や資料については、インターネットで検索するとたくさん紹介されていますので、参考にしてください。

この研修に取り組むと、学校や日常生活に潜むリスクを各自が意識する習慣が身につき、リスクの低減につながっていくと思います。

実際に意識して見ると、校舎や体育館、運動場などにはリスクが潜んでおり、事故が発生して、児童生徒がケガをしたり、最悪の場合には、命を落とすような事例も報告されています。

「危険予知訓練」は、児童生徒の生命や安全を守るためにも、積極的に取り組んでいただきたい研修です。

④「事業リスク・チェックシート（例）」を活用しよう！

「6-4) 「事業リスク・チェックシート（例）」を活用し、不祥事防止に取り組んでみましょう！」も研修のための事例というよりは、学校行事などの事業を実施する際に、リスク管理の視点から個々の事業をチェックするために作成したものです。

実際に、学校行事などを実施する際は、準備や運営には気を配りますが、起こるかもしれない事故などのリスクについては、事前に十分に検討されていない場合もあるのではないかと思います。

教育活動では、何らかの事故が発生する可能性が0%になることはありません。何かが起こってから慌ただしく対応するのではなく、事前にしっかり準備をした上で対応する体制を整えると、被害も最小限に抑えることができ、児童生徒の生命・安全を守ることにもつながります。

(3) 「知っておきたいポイント」と演習「教職員の懲戒処分」の活用

① 「知っておきたいポイント」でチェックしよう！

「7 知っておきたいポイント」は、県内外で起こった事例をもとに、4つのポイントをまとめたものです。短時間の研修や啓発活動で紹介していただくか、読み物資料として提供していただいても結構です。

② 演習「教職員の懲戒処分」に挑戦しよう！

どのようなことをすれば、どのような懲戒処分を受ける可能性があるかは、これまで十分に知ることができませんでした。が、「教職員の懲戒処分の指針」が示されたことにより、具体的な内容を知ることができるようになりました。

「8 演習「教職員の懲戒処分」」で、具体例を確認するだけでも抑止効果は高まりますので、クイズ形式で出題するなどして、教職員の目にする機会を増やしてください。

(4) 参考資料

ケース研修ワークシート (例)

●ケース

氏名 ()

A教諭は、地元の町民運動会に係員として参加した後、夕刻からの懇親会に出席することとなったが、この日は酒は飲まないつもりで自家用車で会場へ向かった。
・・・(以下省略)・・・

(1) このケースから考えられる問題点などのポイントを検討してみましょう!

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

(2) どのような責任が問われる可能性があるか検討してみましょう!

- ◇ 身分上の責任
(メモ)
- ◇ 行政上の責任
(メモ)
- ◇ 刑事上の責任
(メモ)
- ◇ 民事上の責任
(メモ)

(3) どのような法令等が関係するか検討してみましょう!

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

(4) このようなケースの対応策について検討してみましょう!

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

(5) 最後にセルフチェックしてみましょう!

	項目	ア	イ	ウ
1	「教職員の懲戒処分の指針(標準的な処分量定)」で示された飲酒運転した場合の処分を理解している。 ・・・(以下省略)・・・			

(ア:はい イ:どちらとも言えない ウ:いいえ)

◎ 本日の研修についての感想(評価を○で囲んで、感想を書いてください。)

評価	とても良かった	良かった	あまり良くなかった	良くなかった

