第３　庶　　務

**１　休業日**

（１）休業日変更

ア　学校行事等特別の場合は、休業日を変更することができる。　　（学校施行規則第61条）（例）運動会　学習発表会　等

イ　 休業日を変更する場合は、校長は計画を実施する７日前までに、〔庶様式例９〕により届け出る。

ウ　 提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各１部とする。

（２）夏季・冬季・学年末休業

ア　公立小中学校の休業日（夏季・冬季・学年末）は、市町村立学校管理規則による。

（学校施行令第29条）

イ　休業日（夏季・冬季・学年末）の行事については、〔庶様式例１０・１１〕により、７日前までに届け出る。

　　　　ウ　 提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各１部とする。

（３）臨時休業

　　　ア　 臨時休業は、次のような場合に行うことができる。

（ア） 非常変災その他急迫の事情があるとき。　　　　　　　　　　（学校施行規則第63条）

（イ） 感染症予防上必要あるとき。　　　　　　　　　　　　　　　　（保健安全法第20条）

イ　 臨時休業を行う場合は、事前に市町村教委へ連絡し、〔庶様式例１２〕により、速やかに申請する。

ウ　 提出部数は、市町村教委へ１部とする。

（４）短縮授業

ア　授業開始、終了の時刻は、校長が定める。　　　　　　　　　　（学校施行規則第60条）

イ　季節やその他の事情により、授業時数を短縮する場合は、〔庶様式例１３〕により実施する７日前までに届け出る。

ウ　提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各１部とする。

エ　夏季休業中の前後の計画については、７月上旬に届け出る。

**２　学校行事**

　　　　（１）修学旅行　　　　（県例規集　小中学校の修学旅行について　昭和43．3．22　43教学号外）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成21．4．1　21教義第87号改正）

ア　実施計画書（届）の作成

（ア）立案計画・事前指導は綿密に行い、要点をまとめて実施計画書〔庶様式例１７〕を作成する。

　　　（イ）旅館等環境衛生及び食事調製所の監督についての事前依頼は、旅館・食事調製所の所在する都道府県（市）衛生主管部（局）長にあて文書で１か月前までにする。〔庶様式例１８〕参照

（ウ）利用する日時、旅館・弁当調製所等の予定を変更したときは、ただちに学校長から都道府県（市）衛生主管部（局）長あてにその旨連絡する。

（エ）実施計画書は、実施１か月前までに届け出る。

（オ）提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各１部とする。

イ　終了の報告

　　 修学旅行の終了報告は、次の場合のみ行う。

（ア）事故が発生したとき。

（イ）日程等に変更があったとき。

（２）宿泊を伴う行事

　　　校外において林間学習・臨海学習・集団訓練等で宿泊を必要とするものを指し、届〔庶様式例１７〕・食事等についての事前依頼書〔庶様式例１８〕及び事後報告については、修学旅行に準ずる。ただし、宿泊地が県内の場合、「食事についての事前依頼書」は必要としない。

　　 （３）遠足・社会見学・校外学習

ア　遠足・社会見学を実施する場合は、〔庶様式例１９・２０〕により、７日前までに提出する。

イ　校外学習については、交通機関を利用するなどして経費がかかる場合について提出する。

ウ　提出部数は、市町村教委・教育事務協議会へ各１部とする。

**３　事故発生報告**（平成22．3．26　21教総第947号）

（１）報告を要する事故

ア　風水害等の災害による事故（以下「風水害等事故」という）

イ　火災及び盗難等による事故

ウ　児童・生徒の事故による死亡その他重大な事故（交通事故、集団疾病を含む）

エ　教職員の死亡その他重大な事故（教職員の交通事故については、庶５頁参照）

オ　その他校長・市町村教委教育長が報告を要すると認める事故

（２）報告の手続き

ア　風水害等の災害による事故の場合

（ア）風水害等事故発生速報

ａ　事故発生の状況及び応急措置を〔庶様式２１〕により、校長→市町村教委・教育事務所へファクシミリ等で報告する。なお、連絡後状況等に変化が生じた場合は、追加連絡をする。

（イ）風水害等事故発生状況報告書

①　児童生徒関係　　②　教職員関係　　③　施設設備関係　　④　教科書関係

ａ　校長は、事故の概要が判明次第、〔庶様式例２２〕〔庶様式２３～２６〕により、市町村教委へ１部提出する。

ｂ　市町村教委は、各学校の状況報告をとりまとめて、教育事務所へ１部、県教委へ２部、速やかに（３日以内、教科書は７日以内）提出する。

イ　その他の事故の場合

（ア）事故発生速報

事故発生の状況及び応急措置を、校長→市町村教委・教育事務所へファクシミリ等で報告する。ただし、執務時間外及び閉庁時における報告で緊急を要する場合は、閉庁時における緊急連絡網により電話等で連絡する。

①　火災及び盗難等による事故……〔庶様式２７〕

②　児童・生徒の事故……〔庶様式２８〕

　　　　　③　教職員の死亡その他重大な事故……〔庶様式２９〕

　　　　　④　その他校長が報告を要すると認める事故……様式適宜

　　　（イ）事故発生状況報告書

　　　　　　校長は、事故の概要が判明次第、事故発生について〔庶様式例３０〕、事故発生状況報告書〔庶様式例３１―２〕を作成し、速やかに（おそくとも事故発生の日から３日以内）市町村教委・教育事務所へ各１部、県教委へ２部提出する。ただし、当該事故に係る報告が、児童・生徒の事故の場合は、〔庶様式３１〕で報告する。（また、当該事故に係る報告が、法令、条例、規則等による所定の形式を要するものについては、それにより報告する。）

　（３）避難所開設・収容状況の報告

　　　　　風水害等の発生に伴い、学校施設等を避難場所として供与したときは、直ちに〔庶様式

３２〕により校長→市町村教委→教育事務所へファクシミリ等で報告する。

　　　　　　（備考）　・ファクシミリが不通の場合は、電話連絡も可。

（４）児童生徒に係る問題行動報告　　　　　　　　　　　　　（平成12．4．7　12教義第93号）

　　　ア　速報

　　　　　できるだけ速やかに〔庶様式３３〕により校長→市町村教委・教育事務所へ電話連絡後、ファクシミリ等で報告する。

イ　最終報告

　　校長は、問題行動の概要が判明次第、速報後の詳細を含めて〔庶様式３３〕〔庶様式例３４〕を作成し、速やかに市町村教委・教育事務所・愛知県教育委員会へ各１部提出する。

　（５）教職員の非違行為に係る報告

　　　ア　速報

　　　　　非違行為の概要を速やかに〔庶様式例３６〕により、校長→市町村教委・教育事務所へファクシミリ等で報告する。

　　　　　ただし、「教員の重大な不祥事」については、〔庶様式例３７〕により、速やかに報告する。

　　　　＜備考＞教員の重大な不祥事とは、

　　　　　　「体罰、窃盗・万引、わいせつ行為、不純交遊、公金流用、ひき逃げ、麻薬、飲酒運転事故等、特に新聞記事として大きく取り上げられる可能性の高い事項」

　　　イ　非違行為報告書

　　　　　校長は、非違行為の概要が判明次第、非違行為報告書〔庶様式例３８〕〔庶様式例３８-１〕〔庶様式３９〕を作成し、速やかに市町村教委・教育事務所・県教委へ各１部提出する。

　　　　＜添付書類＞

　　　　　ａ　本人の申立書…様式任意（全て自筆・署名・押印したもの）

ｂ　校長の意見書…様式任意(ワープロ可　押印したもの)

　 　　　ｃ　その他 非違行為の状況に応じ、次の書類を追加報告書として添付する。

　　　　　 　 診断書（写し）……（治療を受けている場合）医師発行

　　　　　　　 見積書（写し）……（物損がある場合）修理業者等作成

被害者の申立書（必要に応じて）

本人の履歴書（写し）

その他県教委が求める関係資料

**４　交通事故**

（１）教職員の交通事故　　　　　　　　　　　　　　　（平成17．6．24　17教職第299号）

ア　報告を要する事故の範囲

（ア）自動車等の車両を運転し、人身又は物損を伴う「交通事故」を発生させたとき。

（イ）人身又は物損を伴う「被害事故」を受けたとき。

･ 自動車等の車両を運転中

･ 歩行中

･ 職員が自動車等に同乗中

イ　報告の手続き

（ア）速報

事故の概要を［庶様式４２］により校長→市町村教委・教育事務所へファクシミリ等で報告する。

（イ）交通事故報告書

校長は、交通事故報告書［庶様式例４３］〔庶様式例４３－１〕［庶様式４４］等必要書類を市町村教委１部・教育事務所１部・県教委２部あて作成し、７日以内に市町村教委経由で教育事務所へ提出する。

＜必要書類＞

①　交通事故報告書・・・・・・［庶様式４４］

②　事故職員の申立書・・・・・・様式任意（自筆署名・押印したもの）

③　校長の意見書・・・・・・様式任意

（添付書類）

ａ　交通事故証明書（写し）・・・・・・自動車安全運転センター発行

ｂ　診断書（写し）・・・・・・（人身事故に係る）医師発行（入院、治療等の所要見込期間の記入されたもの）

ｃ　見積書（写し）・・・・・・（物損に係る）修理業者作成

ｄ　示談書（写し）

ｅ　行政処分通知書（写し）・・・・・・警察本部長発行

ｆ　刑事処分命令（写し）・・・・・・裁判所発行

ｇ　公務上の場合は、公務を証明する書類（写し）

ｈ　本人又は校長が提出を必要と認めた書類又はその写し

＜留意事項＞

　　　　①　交通事故報告書を提出する場合、上記添付書類を入手後速やかに提出すること。ただし、別途指示がある場合には、ｂ、ｃ及びｄに掲げる書類の提出は必要ない。

②　上記②の「申立書」は、事故発生の状況・事故責任に対する意見・事故後の措置状況・示談に対する考え方及び事故に対する反省等、当該職員の自由な意志による。

　　　　③ 上記③の「意見書」は、当該事故に係る意見、その他県教委へ具申することが適当と認められる事項を記述する。

　　　　④ 　交通事故を伴わない悪質な道路交通法違反（飲酒運転・速度違反・〔法定速度３０㎞／ｈ・高速道路４０㎞／ｈ以上〕・無免許運転・共同危険行為）については、「非違行為報告書」を提出すること。

**５　学校保健・学校給食**

（１）健康管理

ア　児童生徒の健康診断結果報告　　　　　　　　　　　（平成5．3．5　5教保第102号）

（ア）定期健康診断終了後、〔庶様式例４５・別途指示の様式〕により報告する。

（イ）提出部数は、市町村教委２部とする。

（ウ）市町村教委は各学校分集計して教育事務所へ１部提出する。

イ　市町村立小・中学校教職員の健康管理　　　　　　（昭和54．3．10　54教保第149号）

（平成12．4．5　12教健第12号改正）

（ア）結核の管理

ａ　定期結核健康診断終了後、〔庶様式例４７・別途指示の様式〕により報告する。

ｂ　提出部数は、市町村教委２部とする。

ｃ　市町村教委は各学校分集計して教育事務所へ１部提出する。

（イ）結核以外の疾病の健康管理

ａ　定期健康診断終了後、〔庶様式例４７・別途指示の様式〕により報告する。

ｂ　提出部数は、市町村教委２部とする。

ｃ　市町村教委は各学校分集計して教育事務所へ１部提出する。

（２）学校給食の事故　　　　　　　　　　　　　　　　　（昭和53．3．10　53教保第155号）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成4．3．16　4教保第82号改正）

　　ア　食品及び食材料の事故

　　　（ア）食品及び食材料の配送されたときは、異物の混入、異常な臭味の有無について的確に検収し、検収の結果、異常を発見した場合には「学校給食の事故報告書」〔庶様式５１－１〕に掲げる項目について速やかにまず電話で報告し、その後〔庶様式例５０・庶様式５１－１〕により文書で報告する。また、終えん後に「学校給食の事故報告書(終えん)〔庶様式５１－２〕により報告する。

　　　（イ）報告書は、市町村教委１部・教育事務所２部提出する。

　　イ　食中毒事故

　　　（ア）学校給食が原因又は原因と疑われる食中毒が発生した場合には、学校医、学校薬剤師に相談し、市町村教委へ「学校給食における感染症・食中毒発生報告（速報）」〔庶様式５２〕によりファクシミリでただちに報告する。

　　　（イ）市町村教委は、その「学校における感染症・食中毒発生報告（速報）」〔庶様式５２〕を関係保健所、教育事務所へファクシミリでただちに報告する。

　　　（ウ）学校医等の意見を聞いて、終えんと認められた時点で、〔庶様式例５３・庶様式５４〕により、市町村教委１部・教育事務所２部提出する。

　　　ウ　学校給食従事者のノロウイルスによる感染性胃腸炎の発生報告

（ア）学校給食従事者(調理従事者)がノロウイルスに感染し、

　　　　　　　　・児童生徒がその給食を食べ健康状態に異常が生じた場合

　　　　　　　　・給食の献立等変更のため、保護者に連絡した場合

　　　　　　　　・報道機関に情報提供する場合

　　　　　　　は、「学校給食従事者のノロウイルスによる感染性胃腸炎　発生速報」〔庶様式６３〕により、市町村教委は教育事務所へ報告する。

　　　　（イ）速報提出後、

　　　　　　　　・ノロウイルスに感染した学校給食従事者(調理従事者)が、調理に直接従事できる体制となった場合

　　　　　　　は、「学校給食従事者のノロウイルスによる感染性胃腸炎　発生状況報告書」〔庶様式６４〕により、市町村教委は教育事務所へ報告する。

（３）感染症発生時の報告　　　　　　　　　　　　　　　（昭和34．5．18　文体保第83号）

　　ア　インフルエンザ（インフルエンザ様疾患を含む）集団発生時

（昭和48．10．31　国体保第22号）

　　　（ア）学級・学年閉鎖・休校等の臨時休業を行う場合は、「インフルエンザ（インフルエンザ様疾患を含む）発生報告（速報）」〔庶様式５５－１、２〕により、市町村教委へファクシミリでただちに報告する。また、「臨時休業申請書」〔庶様式１２〕も市町村教委へ１部提出する。

　　　（イ）市町村教委は、その「インフルエンザ（インフルエンザ様疾患を含む）発生報告（速報）」〔庶様式５５－１、２〕を関係保健所・教育事務所へファクシミリでただちに報告する。

　　イ　第一種感染症（感染症予防法）または原因不明感染症発生時

　　　（ア）第一種感染症発生時、原因不明感染症発生時には、「学校における感染症発生報告（速報）」〔庶様式５６－１〕により、市町村教委へファクシミリでただちに報告する。

　　　（イ）市町村教委は、その「学校における感染症発生報告（速報）」〔庶様式５６－１〕を関係保健所、教育事務所へファクシミリでただちに報告する。

　　　（ウ）学校医等の意見を聞いて、終えんと認められた時点で、市町村教委・教育事務所へ〔別途指示の様式〕により、報告する。

　　ウ　第二種、第三種感染症により、臨時休業を行う場合には、「学校における感染症発生報告（速報）」〔庶様式５６－１〕により、市町村教委へ報告する。

　　　エ　児童生徒の保護者、教職員から、児童生徒や教職員が麻しん又は麻しんの疑いと連絡を受けた場合には、「麻しん発生報告書（速報）」〔庶様式５７－１〕により、市町村教委へ報告する。保健所、学校医にも電話等で報告する。

オ　児童生徒、教職員等が結核を発病した場合には、「発病報告書」〔庶様式５７－２〕により、市町村教委を通じて教育事務所へ報告する。

**６　その他**

（１）補助教材（届）

補助教材を使用する場合。４月中に市町村教委へ１部提出する。　　　 〔庶様式例５８〕

（２）学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）　　　　　　　（昭和33．7．5　文大生第25号）

（昭和62．4．1改正）

　ア　学割証交付の条件

　（ア）学割年度は、５月１日から翌年４月３０日までとする。

　（イ）中学校生徒が旅客鉄道会社（ＪＲ等）を、片道１００ｋｍを超えて利用する場合に交付される。

　　イ　交付申請

　　　　５月１０日以降、必要に応じて交付申請書〔庶様式例６１〕を教育事務所へ提出する。

　　ウ　交付枚数

　　（ア）９月３０日現在の使用計画調（所要見込枚数）による。

　　（イ）不足した場合は、基準以内で実情に応じて交付される。

　　（ウ）割当基準枚数は、年間１人当たり０．６枚とする。

　（３）学割証の出納・発行

　　　　学割証は、旅客鉄道会社において作成し、監督庁を経て配布されるものである。発行する場合は、学割証交付願〔庶様式例６２〕を提出させ、「学割証出納簿」〔庶様式例５９〕「学割証発行台帳」〔庶様式例６０〕を作成し、保管・管理する。