

○事故発生報告等事務処理要綱

昭和四六年一〇月一日

教育長決定

改正 昭和四七年三月一四日

昭和五九年一二月一日

平成三年四月一日

平成八年四月三日

平成一四年三月二二日

平成一九年八月三一日

平成二一年八月一〇日二一教総総第八〇八号

平成二七年七月三〇日二七教総総第六五八号

令和三年三月一八日二教総総第二六七四号

第一 目的

- 一 この要綱は、都立教育機関及び教育庁出張所(以下「教育機関等」という。)において発生した異常事態の東京都教育委員会教育長(以下「教育長」という。)への報告手続及び連絡又は報告を受けた東京都学校経営支援センター及びその支所(以下「管轄支援センター」という。)並びに教育庁各課における事務処理手続を定め、もつて異常事態の迅速な把握と適切な対応に資することを目的とする。
- 二 東京都災害対策本部が設置された場合における報告手続及び事務処理手続は、本要綱によらず、東京都教育委員会災害対策要綱に定めるところによる。

第二 都立学校においてとるべき措置

一 報告すべき事項

校長(校長不在の場合は、校長があらかじめ指定する者。以下同じ。)は、次に掲げる事項について異常事態が発生した場合は、直ちに管轄支援センターの経営支援室長(以下「経営支援室長」という。)に報告しなければならない。

- (一) 学校の施設等に関すること。
- (二) 盗難等に関すること。
- (三) 児童・生徒の安全・健康に関すること。
- (四) 児童・生徒の指導に関すること。
- (五) 学校の管理運営に関すること。
- (六) 学校に勤務する職員に関すること。
- (七) その他必要と考えられること。

なお、報告すべき事項の詳細事例等については、別に定める運用指針によるものとする。

二 電話連絡

報告すべき事項が発生した場合、校長は、速やかに経営支援室長に電話等で連絡す

ること。この場合、第一報は、報告すべき事項の発生直後の状況を連絡し、必要に応じ第二報以下を連絡すること。

三 状況報告書

(一) 報告すべき事項の概要が判明した場合、校長は、経営支援室長に状況報告書を提出しなければならない。

(二) 状況報告書には次の事項を記載しなければならない。

ア 報告すべき事項の種類(例えば「火災」、「(原因等)による生徒の死亡」のように具体的に記入すること。)

イ 発生日時

ウ 発生場所(図面を添付すること。)

エ 発生の状況

オ 対応措置

(三) 状況報告書は、横書きで作成し、電子データにより提出すること。

四 広範囲の事故

交通機関等のストライキその他の事故により学校の管理運営全般に影響を与えるような異常な状態が発生した場合は、次の事項を直ちに経営支援室長に連絡すること。

(一) 自宅学習とした児童及び生徒の人数及び割合

(二) を学校で自習させた児童及び生徒の人数及び割合

(三) 繰下げ等による授業開始時刻

(四) 打切り又は繰上げによる授業終了時刻

(五) 平常どおりの授業実施

(六) 欠勤した職員の人数

(七) その他

第三 都立学校以外の教育機関等においてとるべき措置

一 都立学校以外の教育機関等において異常事態が発生した場合の連絡及び報告は、都立学校に準じて行うものとする。

二 前項の場合において、当該教育機関の長は、当該教育機関等を所管する課長に対し、連絡及び報告を行うものとする。

第四 連絡を受けた管轄支援センターにおける措置

一 経営支援室長の措置

(一) 校長から報告すべき事項の連絡を受けた経営支援室長は、速やかに運用方針に定める連絡先の教育庁主管課長(以下「主管課長」という。)に電話等で連絡すること。

(二) 経営支援室長は、夜間、休日等執務時間外に自宅に連絡があつた場合は、緊急を要するものについては速やかに主管課長に連絡すること。

二 状況報告書

- (一) 管轄支援センターは、都立学校が行う状況報告書の作成を支援するものとする。
- (二) 校長から状況報告書の提出を受けた経営支援室長は、主管課長に状況報告書を提出するとともに、その写しを保管しなければならない。

三 主管課長への連絡

経営支援室長が電話等で連絡する場合及び状況報告書を提出する場合の主管課長は、運用指針に定めるところによる。

第五 連絡を受けた課における主管課長等の措置

一 主管課長の措置

- (一) 経営支援室長及び都立学校以外の教育機関等の長から報告すべき事項の連絡を受けた主管課長は、連絡内容を別紙様式の連絡票に記載して所属部長に報告するとともに、その電子データを関係部課長に送付すること。

この場合、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)、総務部広報統計課長(以下「広報統計課長」という。)、総務部調整担当課長(以下「調整担当課長」という。)にも電子データを送付すること。また、異常事態に学校に勤務する職員が関係する場合は、送付先に人事部職員課長を加えること。

- (二) (一)の場合において、連絡内容が緊急を要する場合は、主管課長は別記様式の連絡票による報告等を電話等で行うことができる。
- (三) 経営支援室長及び都立学校以外の教育機関等の長から所管外の連絡を受けた課長は、速やかに主管課長に引継ぎを行うこと。また、主管課長の定めがない場合、連絡を受けた所属長は総務部調整担当課長と調整の上、必要に応じて当該内容を把握し、主管課長の事務を代理する。
- (四) 主管課長は、所属部長と協議の上、教育長、次長、教育監、技監及び総務部長に報告すること。ただし、所属部長と協議するいとまがないときは、主管課長の判断によるものとする。
- (五) 主管課長は、夜間、休日等執務時間外に自宅等に連絡があつた場合は、緊急を要するものについては、速やかに所属部長ほか関係部課長に連絡すること。この場合において、教育長に報告する必要があるときは、原則として、主管課長から総務課長に連絡し、総務課長が教育長、次長、教育監、技監及び総務部長に報告すること。
- (六) 主管課長は、報道機関等に通知する必要があると判断した場合(判断について疑義がある場合を含む。)又は報道機関等から問い合わせがあつた場合には、速やかに広報統計課長に連絡すること。この場合において、夜間、休日等執務時間外に教育長に報告する必要があるときは、広報統計課長から総務課長に連絡し、総務課長が教育長、次長、教育監、技監及び総務部長に報告すること。

二 関係課長の措置

主管課長から連絡を受けた関係課長は、連絡内容を把握した上で、主管課長と協議

を行い、必要な措置を講じること。

三 広報統計課長の措置

主管課長から一、(六)に基づく連絡を受けた広報統計課長は、速やかに主管課長に対して必要な助言等を行うとともに、報道機関等との調整を行う。また、連絡の内容に応じ、総務部長に報告して報道機関等への連絡の指示を受けること。

四 調整担当課長の措置

- (一) 主管課長から連絡を受けた調整担当課長は、別記様式の連絡票の写しを主管課長が送付した関係部課長以外の部課長に送付する必要があると認めるときは、主管課長に対し、別記様式の連絡票の写しを当該部課長に速やかに送付するよう連絡すること。
- (二) 調整担当課長は、必要に応じて、主管課長に対し、異常事態の発生後の対応について状況確認及び助言を行うこと。
- (三) 調整担当課長は、主管課長の定めのない事項について連絡を受けた所属長から教育庁内調整の要請があった場合は、部課長間の必要な調整を行うこと。
- (四) 調整担当課長は、異常事態の適切な対応を行うため必要があると認めるときは、総務部長の指示を受け、主管課長、関係課長等を招集して調整会議を開催すること。なお、調整会議を開催した場合には、その結果を総務部長に報告すること。

第六 状況報告書の取扱い

- 一 経営支援室長及び都立学校以外の教育機関等の長から状況報告書の提出を受けた主管課長は、所属部長に報告するとともに、状況報告書の電子データを関係部課長に送付すること。この場合、総務課長、広報統計課長及び調整担当課長にも電子データを送付すること。
- 二 主管課長の判断により、必要な場合速やかに教育長、次長、教育監、技監及び総務部長に報告すること。
- 三 調整担当課長は、送付された状況報告書の電子データを整理し、適宜集計した上で教育長に報告すること。

第七 区市町村立学校において発生した異常事態に関する事務処理手続

- 一 区市町村の設置する学校において発生した異常事態について、当該校長又は区市町村教育委員会から連絡又は報告があつた場合の教育庁各課における事務処理手続については、都立の教育機関等からの連絡又は報告があつた場合に準じて処理すること。
 なお、市町村立学校(小笠原村立学校を除く。)において発生した異常事態については、管轄する教育事務所又は教育庁出張所を経由すること。
- 二 前項の場合において、連絡又は報告は原則として区市町村教育委員会から行うものとする。

第八 緊急情報の提供

教育機関及び教育事務所が、児童・生徒の生命又は身体に危害が加わる事件が発生し

た旨の情報を把握した場合において、広域にわたり不特定の児童・生徒の生命又は身体に危害が生ずる可能性があるとき、この要綱に定める連絡及び報告を行うほか、別に定める連絡体制に基づき電子メール等により、直ちに事件の概要等を関係区市町村教育委員会、関係学校経営支援センター等に一斉に周知すること。

第九 その他

異常事態の性質により連絡又は報告について別に定めのあるものについては、その定めにより処理する。

(別紙様式)

事故発生等連絡票

		管理下	管理外
供覧		部長	
連絡関係課		主管課長名	
発信者	(所属)	(職)	(氏名)
受信日時	年 月 日	午前 午後	時 分
報告事項名(具体的に)			
発生日時	年 月 日	午前 午後	時 分
発生場所			
状況			
措置状況			
その他			

(別表)

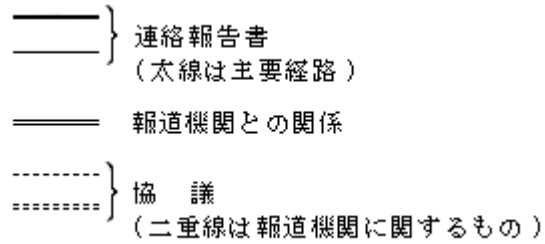
報告すべき事項と主管課長(抄)
(災害対策本部設置時及び別に定める場合を除く。)

報告すべき事項	具体的な事例	連絡・報告先
		主管課長
1 学校の施設等に関する事	火災・風雪水害・地震等	都立学校教育部高等学校教育課長 〃 特別支援教育課長 地域教育支援部義務教育課長
2 盗難に関する事	現金・物品の盗難等	都立学校教育部高等学校教育課長 〃 特別支援教育課長 地域教育支援部義務教育課長
3 児童・生徒の安全健康に関する事	管理の内外を問わず児童生徒の (1) 交通事故による死亡負傷	都立学校教育部学校健康推進課長 指導部指導企画課長
	(2) 感染症の集団発生等、食中毒の集団発生、インフルエンザの集団発生 (3) 光化学スモッグ等公害による健康障害 (4) 上記以外の健康に関わる異状事態	都立学校教育部学校健康推進課長 地域教育支援部義務教育課長
4 児童・生徒の指導に関する事	(1) 管理の内外を問わず児童・生徒の非行、傷害、自殺、行方不明、家出、誘かい等 (2) 教育活動(部活動を含む。)に起因する事故(体育活動に起因するものを除く。)	指導部管理課長 〃 指導企画課長 〃 義務教育指導課長 〃 特別支援教育指導課長 〃 高等学校教育指導課長 〃 部活動振興担当課長
	(3) 体育活動に起因する事故	指導部指導企画課長
5 学校の管理運営に関する事	(1) 交通機関のスト、風雪水害等による臨時休業、繰上げ、繰下げ授業等 (2) 前項1、3、4及び5の(1)以外の理由による臨時休業、振替授業等 (3) 前掲3及び4以外の児童生徒に関する事故(施設・設備等の不備による負傷等) (4) 地域住民等からの苦情その他の申入れで特に報告を必要とすること。	都立学校教育部高等学校教育課長 〃 特別支援教育課長 地域教育支援部義務教育課長
6 学校に勤務する職員に関する事	職員についての死亡、傷害、遭難、行方不明、非行等	人事部主任管理主事 〃 職員課長
7 その他	前掲1から6まで以外のことがらで校長が報告すべきであると判断したこと又は報告しておいた方がよいと判断したこと。	都立学校教育部高等学校教育課長 〃 特別支援教育課長 地域教育支援部義務教育課長

- 注 1 異状事態が発生した場合は、発生直後に主管課長に電話等で連絡すること。
- 2 事件の概要が判明した場合は、主管課長を経由して教育長に状況報告書を提出すること。
- 3 連絡又は報告は、主管課長(課長不在の場合、執務時間中であればその課の職員)に対して又は通じて行うこと。他の関係部課長、教育長等へは主管課長が行う。
- 4 執務時間外で主管課長が不在の場合は、関連があると考えられる課長にその旨伝えて連絡すること。
- 5 報道機関等からの問い合わせ等で判断に迷うときは、主管課長又は教育情報課長に連絡すること。
- 6 主管課長から連絡を受けた関係課長から事件について問い合わせることもある。
- 7 本表に掲げる主管課は、連絡又は報告に関する主管課であつて、異状事態解決のための主管課とは一致しないこともある。

[参考1]

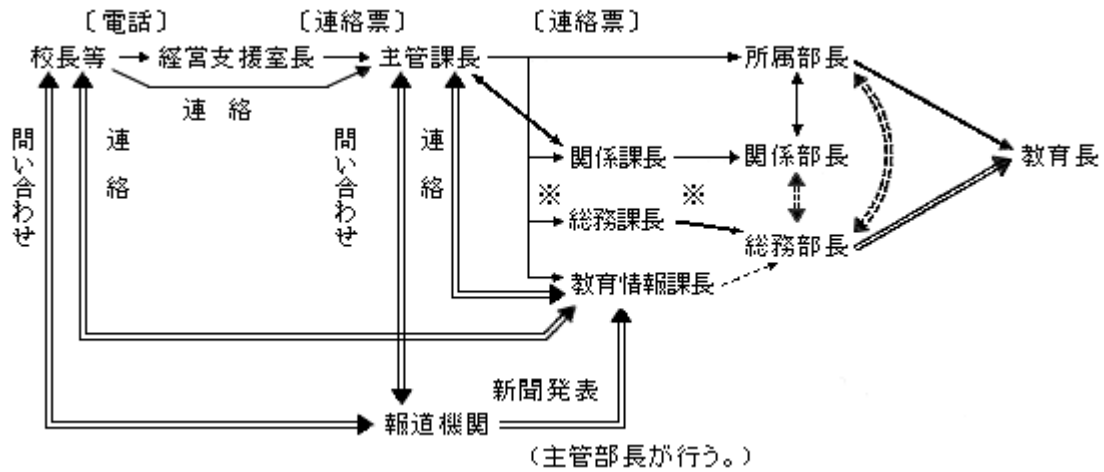
通常の連絡・報告経路



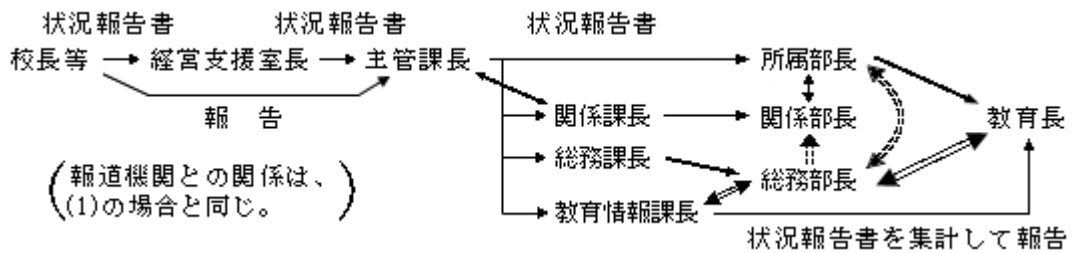
1 都立の教育機関等

(1) 異常事態発生時

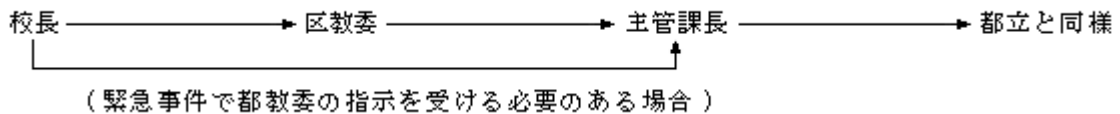
※ 学校以外の教育機関の場合のみ



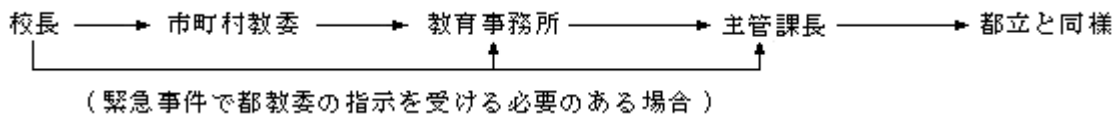
(2) 事件の概要が判明したとき



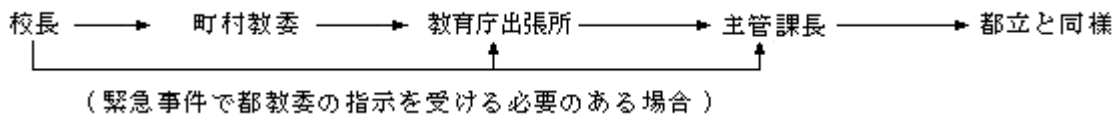
2 区立学校



3 市町村立学校(島しょを除く)



4 町村立学校(島しょの場合)



状況報告書作成要領

1 目的

この作成要領は、事故発生報告等事務処理要綱(昭和46年10月11日教育長決定)第2. 3に規定する状況報告書の記載上の留意点を明確にし、もって、状況報告書作成の基準とすることを目的とする。

2 記載上の注意

(1) 件名

「〇〇による生徒の死亡について」、「火災の発生について」、「教員の体罰について」等、報告すべき事項の種類が分かるように具体的に記載すること。

(2) 発生日時

ア 事故等の発生した日時を記載すること。

イ 盗難等については、盗難等があったと推定される日時を記載すること。

(3) 発生場所

ア 校内で発生した場合は、学校名のほか、〇年〇組教室、体育館裏等具体的な場所を記載すること。

イ 施設の損傷、盗難、児童・生徒の事故等、発生場所の状況が重要な意味をもつ事項については、事故現場等の見取り図を添付すること。見取り図には、事故当事者の位置関係、その周辺にいた者の位置関係などを入れて、事故等の状況が分かるように作成すること。

(4) 当事者名

事故等の当事者の名前を記入すること。盗難の場合は、「盗難物品名」等項目を変えて記載する。ただし、当事者が特定できない場合及び大雪、交通ストの場合等、この項目に該当する報告事項がない場合は省略することができる。

(5) 発生の状況

ア 以下の事項に留意のうえ、事故等の内容を客観的に記載すること。

(ア) 簡潔に記載する。

(イ) 具体的に記載する。

(ウ) 情緒的な記述はしない。

(エ) 思想、信条等に関する表現はしない。

(オ) 人物についての評価は避ける。

(カ) 事故等に直接関係ないことは、記載しない。

イ 事故等については、当事者(被害者、加害者)及び関係者(目撃者等)から事故発生直後にできる限り事情を聴取し、詳細な事故発生の経緯及び事実を確認すること。この場合において、人権侵害にわたることのないよう留意し、教育的配慮の下に当事者等に接すること。

なお、事情の聴取に当たっては、聴取した内容を基に東京都教育委員会への報告書を作成する旨を、被聴取者に知らせること。また、必要かつ欠くことができない場合以外は、思想、信条等に関する事項について、聴取しないこと。

ウ 当事者又は関係者から求めた証言については、発言内容を詳細に記録しておくこと(メモ等の形でよい。)。必要に応じて、当事者又は関係者に記録内容の確認を求め、資料として添付すること。

(6) 対応措置

ア 死亡、傷害事故等ではどのような応急措置をとったか、非行等ではどのような指導を行ったか、また、家庭及び関係機関(警察、消防等)との連絡をどのように行ったか等、事故等発生後の対応措置について記載すること。

イ 記載に当たっては、(5)のアと同様の事項に留意すること。

(7) その他

ア 現場見取り図、事情聴取記録のほか、診断書、り災証明書、盗難届受理証明等、事態の状況を把握するために有用な資料がある場合には、必要に応じて添付すること。

イ 特に必要がある場合は、報告書の所見を添付すること。

参考様式

記号番号
日 付

東京都教育委員会教育長 殿

教育機関の長



件 名

このことについて、下記のとおり報告します。

記

- 1 発生日時
年 月 日 () 午前(午後) 時 分 ころ
- 2 発生場所
- 3 当事者名
- 4 発生の状況
- 5 対応措置
- 6 添付資料