

信頼される学校づくりを職場の力で  
別冊資料

## 非違行為防止のためのチェックシート

非違行為防止のためのチェックシートを活用して、毎月チェックを行うことで、非違行為防止のポイントを再確認すると共に、当事者意識を新たにしてください。

なお、このチェックシートを標準とした上で、学校の特色や児童生徒・教職員の実態を踏まえた自校化を図るなどの工夫があれば、より高い効果が期待できます。

令和 3 年 3 月  
犬山市教育委員会

## 非違行為全般

児童生徒は、未来そのものです。児童生徒に向き合う瞬間、教職員は、同時に未来に向き合っています。教職員の非違行為は、何十人、何百人の児童生徒の未来に払拭できないダメージを残します。教職員は、児童生徒という未来を決して裏切ってはなりません。

- 教職員には、教職員として果たさなければならない道徳的・社会的な責任・義務があるとともに、高い倫理観と自律心が求められるため、コンプライアンス(法令遵守)等の徹底に努めている。
- 非違行為を他人事と捉えず、いつでも、どこでも、誰にでも起こり得るという当事者意識・危機意識をもつように努めている。
- 一件の危機の裏には、多数のトラブル・苦情・失敗や、さらに多数の危機の芽があり、これらに迅速に対応し、危機の芽をつみ取ることが大切であることを理解している。
- 自校の非違行為防止委員会が講じた対策を、進んで実践するように努めている。
- 定期的にこのチェックシートで自らの行動を振り返っている。
- 愛知県教育委員会の定める「懲戒処分の基準」及び「交通事故・交通法規違反に係る懲戒処分の基準」の内容について知っている。
- 非違行為を起こした場合、懲戒責任の他にも、法律上の責任として刑事責任や民事責任が問われることがあることを知っている。
- 懲戒処分に付されると、履歴書に記載されるとともに、昇給や各種手当、年金に影響するなど、生涯にわたって大きな経済的不利益を被ることを知っている。
- 自校で、非違行為が起されば、事後処理や、非違行為を起こした教職員の業務の肩代わりなど、多くの労力と時間をつぎ込まねばならないことを理解している。
- 教職員が言動について相互に指摘し合える「風通しのよい、働きやすい、働きがいのある」職場環境づくりや人間関係づくりの推進に努めている。
- 同僚の児童生徒に対する指導等について無関心な態度をとらないように心がけている。
- 同僚の言動等に何らかの危機的な兆候を把握した場合には、管理職や他の同僚と一緒に状況を確認している。

## 体 罰

児童生徒を指導しているときに、つい感情的になり、対応に冷静さを失ったために体罰を行ってしまうという傾向が見られます。体罰防止のためには、個々の教員が指導の質を高めるだけでなく、教員間で生徒指導についての共通理解を深め、学年又は学校全体で組織的に指導を行う必要があります。

- 体罰は、児童生徒の人格を傷つけ、人権を侵害する行為であることを理解している。
- 体罰は絶対しないという意識がある。
- 児童生徒の知識・技能不足は、懲戒の理由とはならないことを理解している。
- 正座をさせること、遅刻や学習の怠りなどの理由で授業中に教室の外に出すこと、暴言などの指導は体罰であることを理解している。
- 児童生徒との信頼関係が強いなどの理由により、自らの体罰や肉体的苦痛を与える指導を正当化していない。
- 部活動等における技術的な指導の際の体罰は暴力行為であり、「教育効果無し」ということを理解している。
- 大会実績を残していることなどを理由に、体罰を正当化しないようにしている。
- 問題行動を起こした児童生徒を個別に指導するときは、閉めきった部屋で行わないようにするか、複数の教員で対応するようにしている。
- 問題を起こした児童生徒を指導する際、その問題を一人で抱え込まず、管理職・同僚・保護者等に相談するようにしている。
- 自分と児童生徒との間に発生する様々な状況を想定し、アンガーマネジメントなどの具体的なシミュレーションを行っている。
- 生徒指導を一部の教員に任せることはせず、一人一人が責任をもって組織的に生徒指導に取り組んでいる。
- 児童生徒から同僚による体罰被害の訴えがあった場合には、直ちに管理職に報告するようにしている。
- 体罰の場に同席しながら体罰を制止しなかったり、体罰を目撃しながら許容したりする教員に対しても、責任が問われるということを理解している。

## わいせつ行為・セクハラ（対 児童生徒）

児童生徒へのわいせつ行為及びセクハラは、教員という立場を利用して行う卑劣な行為であり、絶対に許されません。児童生徒が嫌でも断れず、発覚が遅れ、行為が長期化することで被害が深刻になってしまいます。早期発見、未然防止のために、小さなことでも相談しやすい環境の整備がとても大切です。

- 児童生徒、保護者への校内相談窓口の周知徹底を図っている。
- 親しさの表現や無意識の言動であったとしても、相手が不快に感じれば、セクハラにあたることを理解している。
- 児童生徒を、「ちゃん」付けで呼んだり、ニックネームで呼んだりすることもセクハラにあたる場合があることを理解している。
- 児童生徒は、わいせつ行為やセクハラを受けても、明確な意思表示ができない場合が多いことを理解している。
- 児童生徒を指導する際、不必要に児童生徒の頭・肩・腕など身体に触れないようにしている。
- 他の児童生徒がいない室内で指導する場合は、窓・戸・カーテン等を開放した状態にしている。
- やむを得ず閉め切った室内で児童生徒を指導する場合は、1対1にならないようにしている。
- 運動部の指導において、教員や生徒同士による異性へのマッサージ行為等は行わないようにしている。また、異性の生徒に自分の体をマッサージさせないようにしている。
- 宿泊を伴う行事では、個室等の見回りを複数の教員で行っている。また、児童生徒をむやみに自室に入れないようにしている。
- 児童生徒とは、私的な理由による電話や電子メール・SNS等のやりとりをしていない。
- 児童生徒を自宅に招いたり、特段の必要がないのに私用車に乗せたりしないようにしている。
- 自分の発言に、児童生徒を不快にさせる性的な言葉が含まれていないか、常に気を付けている。
- 児童生徒がわいせつ行為・セクハラ被害を受けているという噂を聞いたときは、聞き流さずに管理職に報告している。
- 同僚が特定の児童生徒に対する指導を不自然に繰り返している場合は、他の同僚や管理職とともに本人から状況を確認するようにしている。

## わいせつ行為・セクハラ（対 教職員）

わいせつ行為及びセクハラをなくすためには、自分がそのような行為をしないことはもちろんですが、加えて、未然防止のためには、相手を不快にする言動について共通理解を図ること、また、被害者救済のためには、相談しやすい環境が整備されていることが必要です。

- 会話の中に含まれた容姿や私生活に関する内容、性的な内容等について、相手が不快に感じれば、自分の意図とは関係なく、セクハラにあたることを理解している。
- 相手がどう思うかにかかわらず、周囲の同僚が見ていて不快に感じた場合にも、セクハラにあたることを理解している。
- 性的な言動を不快に感じるかどうかは、個人間・男女間・世代間で受け止め方に大きな差があることを認識している。
- 同僚・部下等の教職員の身体に触れないようにしている。
- 服装や髪型、容姿に関することを話題にしたり、同僚・部下等の体をじろじろと眺めたりしないようにしている。
- 酒席等で異性の同僚・部下等に対して隣に座るよう強要したり、デュエットの相手をさせたり、お酌を強要したりすることは、セクハラにあたることを理解している。
- 結婚や交際などの相手や周囲が嫌がる質問や、メールアドレスなどの個人情報聞き出すことは、セクハラにあたることを理解している。
- 自分の発言に、相手や周囲を不快にさせる性的な言葉が含まれていないか、いつも気を付けている。
- 同僚・部下等に対して、相手の意に反して、デートや食事に誘う、交際をしつこく迫る、携帯電話や電子メール・SNS等によってつきまとう行為も、セクハラにあたることを理解している。
- この程度のことは、相手も許容するだろうという勝手な憶測をしたり、自分は相手との信頼関係ができていると独りよがりの思い込みをしたりしていないか、いつも気を付けている。
- 性別で偏った仕事内容の分担をするべきではないと考えている。
- セクハラに該当し得る言動をする同僚には、複数の教職員で注意を喚起するようにしている。
- 同僚部下等の教職員がわいせつ行為・セクハラ被害を受けているという噂を聞いたときは、聞き流さずに管理職に報告している。

## 個人情報の紛失等

事故発生主な原因としては、校外に持ち出したUSBなどの外部記録媒体や、児童生徒の名簿の校内での管理が不適切であること、答案などの重要な個人情報の管理がずさんであることなどが挙げられます。防止のためには、専門的な知識が必要な場合もあるので、学校全体で事故防止のための環境づくりをすることが必要です。

- 機密文書の破棄について細心の注意を払って、適切に処分している。
- 個人情報について、自分が、どこに、何を保存しているかを把握している。
- 机上等に個人情報が記録されたUSBメモリなどをそのまま放置せず、きちんと管理している。
- 個人所有のパソコンは、原則使用できないが、避けられない場合は、校長の許可を得てから使用している。
- 業務に用いるパソコンには、ファイル交換ソフトを一切インストールしないようにしている。
- 校内・校外を問わず、個人情報は電子メールにより送受信しないようにしている。
- 学校が保管する個人情報を持ち出すことはできない。ただし、やむを得ず校外に持ち出す必要があるときは、必ず学校情報取扱簿を利用して許可を得ている。
- 校長の許可を得て個人情報を持ち出す場合は、パスワードを設定すると共に、車内に個人情報（パソコンやUSBメモリ等）を放置しないようにしている。
- 年度替わりの時期などには、不要となった個人情報を適切に廃棄している。
- 犬山市情報セキュリティポリシー及び自校における取扱規定の内容を理解し、遵守している。
- 取り扱う個人情報を最小限にする工夫や、個人の識別を困難にさせる工夫について、同僚等の情報交換に努めている。
- 酒席等の周囲に部外者のいる場所や家庭内において、児童生徒の話など個人情報に関わる会話はしないように十分気を付けている。
- 電子メールやファクシミリによる誤送信を防ぐため、送信の際は複数回確認をしている。また、添付資料に不要な個人情報が含まれていないことも十分気を付けている。
- 紛失時には、早急に管理職に連絡する体制が整っている。

## 公金処理不適正等

公金等を適正に処理するためには、学校におけるあらゆる会計が私的なものではないことを認識しなければなりません。緊張感をもって公金等を取り扱い、複数によるチェックで出納等を確認し、いつでも報告ができる状態にしておくことが求められます。

- 「学校納付金等の会計処理基準(犬山市小中学校)」により適切な事務処理を行っている。
- 学年・学級費、部活動会計などの学校徴収金に関する文書はすべて校長名で発し、事前に管理職の確認を受けている。
- 学校徴収金は、できるだけ早く金融機関に入金して、個人のロッカーや机に保管しないようにしている。
- 金融機関における学校徴収金の管理については、全て管理職印により処理している。
- 学校徴収金の経理においては、支払伺・収入伺を徹底すると共に、出納簿、歳入・歳出簿等に記帳し、領収書等の保管・整理を適切に行っている。
- 学校徴収金について、たとえ一時的であっても、立替や流用をしないようにしている。
- 業者選定の際には、複数の業者から見積もりを徴取するなど、適切な手続きを行っている。
- 業者への支払いを速やかに行っている。
- 学期ごとに、関係帳簿・書類及び預金通帳について管理職の点検を受け、会計報告を行っている。
- 当該年度の収支終了後は、すみやかに決算書を作成して管理職の点検を受け、保護者に報告、返金などの処理を行っている。
- 人事異動や校務分掌の異動に際しては、適切に会計事務を引き継いでいる。
- 業者や児童生徒の保護者からは、謝礼等の利益を一切受け取らないようにしている。
- 収入証紙や郵券(切手)は、現金と同様に取り扱いなければいけないことを理解している。
- 学年、教科、部活動等についての会計は、直接の事務担当者だけでなく、校務分掌に係る責任の範囲で、会計処理の執行状況を把握するようにしている。
- 同僚が会計処理を適正に行っていない状況を把握した場合には、他の同僚や管理職とともに状況を確認するようにしている。

## 交通事故・速度超過

教職員による交通事故は、朝の出勤時に発生することが多く、事故の種類は追突事故、右左折時の衝突事故が多いという傾向があります。また、速度超過については、遅刻しそうだったからという理由が目立ちます。これらのことから、事故防止のためには「三つの10」(10分早めの出発、10%減速、十(10)分な車間距離)の実践が有効であると考えられます。

- 「だらう運転」ではなく、「かもしれない運転」を励行している。
- 車両等は、扱い次第で人命を奪う凶器になるということを認識している。
- 遅刻しそうになった場合は、前もって連絡を入れ、むやみに通勤経路を変更したり、スピードを上げたりしないようにしている。
- 会合の受付開始時刻の30分前到着を目途にした出発時刻の設定をしている。
- 追突事故を防ぐため、十分な車間距離を保つようにしている。
- 高齢者や子どもが歩いていたり自転車を運転したりしているときは、特に注意を払い、相手の不意の動きにも対応できるようにしている。
- 運転者には横断歩道手前での減速義務や停止義務があり、それを実践している。
- 自動車が発生したときの衝撃力は、速度の二乗に比例して大きくなることを理解している。
- 法定(最高)速度30km/h(高速40km/h)超の速度超過によって検挙された場合は、懲戒処分となることを理解している。また、50km/h超の場合は、さらに処分量定が重くなることを理解している。
- 私有車に児童生徒を同乗させる場合は、保護者からの承認を得るなど、必要な手続をとっている。
- 事故を起こした際には、人命救助を最優先し、その後、消防・警察・管理職への連絡などの処理が求められることを理解している。
- 自動車の運転中には、スマートフォンや携帯電話の操作を行っていない。
- 自動車の運転中には、ハンズフリーであっても電話やメールの着信に対応しないようにしている。



## 飲酒運転

過去の処分事例において、計画的に飲酒運転を行ったというケースはありません。飲酒によって判断力を失っているからこそ発生する事故です。懇親会などに車を運転して行かないなど、飲酒運転をしない状況にすることが、未然防止に有効です。

- 飲酒量の多少にかかわらず、「飲んだら絶対に運転しない」という意識を明確にもっている。
- 飲酒運転による人身事故は、他の人身事故(業務上過失致死傷罪)とは異なり、危険運転致死傷罪が適用される場合があることを理解している。
- 飲酒運転で交通事故を起こした場合は、人身・物損事故を問わず免職となることを理解している。
- 飲酒運転に同乗した者、飲酒運転になると知りながら運転者に酒を勧めた者も免職または、停職となることを理解している。
- 懇親会等で飲酒する予定のある日は、車で通勤しないようにしている。
- アルコール1単位の分解には、早くても3時間かかることを理解している。  
(アルコール1単位=ビール中瓶1本、日本酒1合、ウイスキーダブル1杯、ワイン小グラス2杯、チューハイ1缶、焼酎コップ半分) ※体格・体調により個人差があります。
- アルコールが抜けていないにもかかわらず、「自分はもう酔っていない」という根拠のない判断が、飲酒運転につながることを理解している。
- 飲酒後に短時間の睡眠時間をとっても、飲酒運転となる場合があることを理解している。
- 翌日に車を運転する場合、アルコールが残らないよう早めに飲酒を止め、飲酒量を制限している。
- 飲酒した翌日でも、飲酒の量や本人の体調によってはアルコール成分が体内に残り、酒気帯び運転になる場合があることを理解している。
- 同僚と一緒に飲酒した際は、同僚の判断力の状況等をよく観察し、必要に応じて帰宅手段の確保等に協力している。

## 職場のパワー・ハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、又は職場環境を悪化させる行為を言います。

上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間などのさまざまな優位性を背景に行われるものも含まれます。

- パワー・ハラスメントは、相手の尊厳や人格を侵害する許されない行為であることを理解している。
- パワー・ハラスメントは、これを受けた人だけでなく、周囲の人・行為を行った人・職場にとっても損失が大きいことを理解している。
- パワー・ハラスメントの予防、解決に取り組む意義は、損失の回避だけに止まらず、仕事に対する意欲や職場全体の士気向上にも貢献し、職場の活力にもつながるものであることを理解している。
- 「職場の優位性」とは、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などのさまざまな優位性が含まれることを理解している。
- パワー・ハラスメントになり得る、「業務の適正な範囲」を超える行為は、「身体的な攻撃」「精神的な攻撃」「人間関係からの切り離し(隔離・仲間はずし・無視)」、「過大要求」、「過小要求」、「個の侵害」の6つに類型化されることを知っている。
- 以下のような言動が、パワー・ハラスメントになり得ることを理解している。
  - ① 適正な指導のレベルを超えて、感情的に叱責する。
  - ② 具体的な指示をすることなく、仕事や能力を否定する。
  - ③ 児童生徒や他の教職員の前で声高に叱るなど、見せしめに類する言動をする。
  - ④ 故意に、必要のないやり直しを何度も命じる。
  - ⑤ 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅かす。
  - ⑥ 必要な指導をせずに、「授業が下手」、「努力しろ」と責める。
  - ⑦ 複数人で行ってきた業務を、未経験の職員に押しつけ、実現不可能な指示を出す。

## 情報モラル

SNSや電子メールは、生活において欠かすことのできない情報伝達手段となっています。しかし、便利さの陰に情報漏えいやプライバシーの侵害等、あるいは児童ポルノ禁止法に抵触する危険が潜んでいます。児童生徒をインターネットトラブルから守る立場にある教員であることを自覚し、安全に正しく利用してください。

- 教職員は児童生徒をインターネットトラブルから守る立場であると共に、安全に正しく利用する情報リテラシー(※1)を教える立場にあることを十分自覚して行動している。  
※1:情報を自己の目的に適合するように使用できる能力
- 自分が利用しているサービスは、どのような人たちとつながりをもつのか十分把握している。
- 自分の個人情報や投稿記事について、公開範囲を限定したとしても、拡散される恐れがあることを理解している。
- 投稿記事や発言は、私的であっても、教職員の発言として受け取られることを理解している。
- 匿名の投稿であっても、個人が特定される可能性があることを理解している。
- 一度投稿した発言や画像は、完全に削除することができないことを理解している。
- 勤務時間中にSNSや電子メール等の私的な利用をしていない。
- SNSや電子メール等で、保護者と連絡を取る場合には、記載内容に十分に注意し、重要な内容は、他の方法で直接伝えることを心掛けている。
- SNSや電子メール等においても、守秘義務を遵守している。
- SNSや電子メール等で、児童・生徒と私的なやりとりを行っていない。
- 同僚が児童生徒と、SNSや電子メール等で私的なやりとりをしていることに気付いたら、その場で注意するとともに、管理職に相談する。
- 児童ポルノ（18歳未満の児童のわいせつな写真・動画やデータ）の定義を理解している。
- 児童ポルノに該当するようなデータは、受け取った画像であっても、保存しているだけで児童ポルノ禁止法(児童売春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律)に抵触する可能性があることを理解している。

## 管理職編

### 【全般】

- 校内の非違行為防止委員会を定期的を開催するとともに、教職員の主体的運営を促すように努め、教育公務員として高い倫理観を求められることを徹底する。
- 教職員がいつでも気軽に管理職に相談、報告できるように、風通しのよい開かれた職場づくりを心がけている。
- コンプライアンス面談を定期的に行う。
- 教職員が、日常的に互いの倫理観を高められるような職場環境を作る。
- 教職員がコミュニケーションを積極的に図れる職場環境を作る。
- 非違行為防止に対する認知の偏りについてセルフチェックを行うなどの研修の機会を定期的実施する。
- 別冊、「非違行為防止のためのチェックシート」と組み合わせて活用する。

### 【体罰】

- 体罰禁止の趣旨について、平素から周知し、徹底している。
- 学校全体で、体罰に頼らない指導のあり方を議論している。
- 指導が困難な児童生徒を把握したうえで、その情報交換を行う場を設けるなど、組織的な指導を行うようにしている。
- 各学級、各部活動等における指導の状況を把握しており、適切な方法による指導を行うよう共通理解を図っている。
- 保護者から指導に関する苦情や相談があった場合、被害に遭った児童生徒及び保護者に対して誠意をもって接するなど、管理職自らが迅速かつ適切に対応している。

### 【わいせつ行為、セクシュアル・ハラスメント】

- 児童生徒に対する個別指導のあり方や、SNS・電子メールのやりとり等について、その適切な方法を検討し、教職員に対し具体的に指導している。
- 「ハラスメント相談窓口」などの相談体制を整備し、その対応状況について、随時確認するとともに、その運用について具体的な行動指針を示している。
- 児童生徒及び保護者が苦情や相談を申し出やすくするため、同性の教職員が対応するなどの体制を整え、それを周知している。
- 児童生徒と教職員との関係についていつもアンテナを高くし、不適切な内容の噂等が聞こえてきたら、すぐに事実確認を行い、適切に指導・報告をしている。
- 教職員が互いの言動について指摘、相談し合えるような職場の雰囲気づくりに努めている。
- 自分の言動に、所属教職員を不快にさせるような性的な内容が含まれていないかどうか、十分に気を付けると共に、セクハラに当たる具体的な行動例を知らせる。
- 保護者と会合をもつ場合(特に飲酒を伴う場合)は、事前に管理職に報告させる。個人的な付き合いはしないように指導している。
- 勇気を振り絞って被害を訴える相談者の気持ちを丁寧に聞く姿勢を指導している。
- 被害にあった方の説明は、精神的な動揺から曖昧になることを理解し、被害を軽く見たり、疑う姿勢を見せたりしないように指導している。

- 相談内容を担当者だけで受け止めさせず、複数対応、専門機関への相談を視野に入れている。

#### 【個人情報の紛失等】

- 学校の実態を踏まえて、校内規定の有効性について再確認し、必要な改善を行うとともに、個人情報の安全かつ効率的な取扱方法についての共通理解を図っている。
- どこにどのような個人情報が保管、保存されているかを把握している。
- 個人情報を校外に持ち出す場合の手続きを徹底し、個人情報の流出等の事故がおきないように指導している。
- 教職員による個人情報の取得、管理、廃棄に至るまで、管理職がチェックできる体制を整え、教職員に周知している。

#### 【公金処理不適正】

- 学級費、部費等の学校徴収金の会計担当者を、すべて把握している。
- 学校徴収金の責任者を校長とし、保護者宛ての文書は校長名で発している。
- 学校徴収金のすべての会計について、収入状況も含めて定期的に点検をしている。
- 教職員と特定業者との癒着が生じないよう、業者の選定方法や購入手続について適切なあり方を定めている。
- 職員の生活状況や健康等の個人的な問題に日頃から目を配っている。

#### 【交通事故・速度超過】

- 教職員の通勤経路、通勤方法を把握し、交通法規の遵守及び事故の防止について指導している。
- 教職員が出張に私有車を用いるのを承認する際、教職員の健康状態、過去の道路交通法違反の状況などについて確認し、注意喚起している。
- 会合の開始時刻30分前到着を目途にした出発時刻の設定を徹底する。
- 必要な車両点検を実施すると共に、車検、運転免許証、任意保険の有効期限を把握する。
- 事故が発生した際の対応方法を、教職員に周知している。
- 懲戒処分等の対象となる事故内容を理解しており、事故報告を適切に行っている。
- 運転免許停止処分を受けた教職員の通勤届、旅行命令等について必要な変更を行っている。

#### 【飲酒運転】

- 飲酒運転をすることのないよう事前指導を徹底している。
- 深酒に対する注意と、翌日の出勤方法について指導している。

#### 【パワー・ハラスメント】

- パワー・ハラスメントは、次の要素を全て満たすことが判断の基準となることを理解している。
  - ① 職務上の権限や地位など、何らかの優位な立場を背景とする言動であること。
  - ② 本来の職務の範囲を超えて、人格を否定したり個人の尊厳を侵害したりする言動であること。
  - ③ 特定の教職員に対して繰り返し行われる言動であること。
- 教職員を指導するにあたっては、業務の方向性を示した上で、「後輩を育てる」という意識をもちながら、指導するタイミングや場所、方法など、状況に応じて冷静かつ適切に行うよう、常に心がけている。