令和７年度版
熊商危機管理マニュアル

熊本県立熊本商業高等学校
熊本県熊本市中央区神水１丁目１－２
TEL　096-384-1551
FAX　096-386-5040
Email kumamoto-ch@pref.kumamoto.lg.jp

はじめに

昨今頻発する自然災害による学校内の人的・物的被災、また、事前に防止すべきではあるが、その発生が予測できない学校内における事故等に迅速に対応するためには、学校の組織的活動が必要不可欠である。特に、８年前に発生した「平成２８年熊本地震」から学んだ様々な教訓を活かし、防災に対する意識を高め、学校総体とした取組みが求められる。

このマニュアルは、起こりうる緊急事態を想定して、本校における危機管理の手順を示したものである。危機発生の状況により、このマニュアルですべてに対処できるとは限らないし、機械的に処理すればよいというものでもない。以下に示す事項に十分留意し、その場の状況に応じた適切な対応が強く求められる。また、発生する危機を回避するためのリスク管理にも十分配慮しなければならない。日常の学校生活・教育活動においても、生徒の把握、学校環境の整備等、日々の点検活動も重要なことである。

この危機管理マニュアルは、より安全に、生徒、教職員にとって明るく・元気で・爽やかに、そして、楽しく一人一人の居場所のある学校づくりを目指して作成したものである。

危機管理を進める上での基本事項

１　日頃から教育活動全般を通して、安全教育の推進及び安全思想の普及に努める。
２　いかなる場面においても、生命を尊重することを第一とする。
３　保護者・関係者等への対応は、心情等を考慮し誠意と責任を持って当たる。
４　危機発生の場所・時刻・原因・処置等を的確に把握し、二度と起こさないための対応策を検討する。（緊急会議等）
５　原因調査は、事実に即し、虚偽・推量を慎み、調査結果を校長（副校長・教頭）に報告する。
６　外部等への対応は、窓口を教頭とする。
７　指導を要する生徒への対応は、人権等に十分配慮し指導を行う。

以上の基本事項を踏まえた上で、これから示すマニュアルによって対応を進める。

なお、ここでは重大な事態を想定してマニュアルを示しているので、状況によっては簡略化することができる。

報道機関対応への留意事項

１　窓口を一本化し、教頭が対応する。
２　事件当事者の氏名については、プライバシー保護等の観点から原則として公表しない。
３　事件までの経緯・学校が取った措置等については、予想や憶測で語らないようにし、事実関係のみ簡潔に話すようにする。（事件の経緯メモ・対応措置メモ）
４　現段階ではっきりしていない事実については、『事実関係について調べているところである』ことを伝え、『たぶんそのはず……』といった言及は絶対に避ける。
５　会見の場は各社ばらばらに設定せず、現在その対応に当たっていることなどを理由として（ただいま会議中、等）、会見場所・時間を限定して臨む。

目　　次

１　緊急連絡先一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
２　学校における危機管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
３　事件・事故への対応に関するチェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
４　事故発生時の速報・追加連絡様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
５　授業時（理科）の事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７
６　授業時（体育）の事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
７　授業時（家庭）の事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
８　部活動における事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
９　学校行事における事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
　（新入生宿泊研修、職場体験研修、修学旅行）
１０　交通事故等の場合の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
１１　不審者侵入の場合の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
１２　校内暴力の場合の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
１３　感染症発生時の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
１４　食中毒発生時の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
１５　飲料水の汚染発生時の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
１６　子ども虐待への対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
１７　火災発生時の事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
１８　地震発生時の事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８
１９　風水害発生時の事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
２０　進路指導に関わる情報管理及び緊急時対応マニュアル・・・・・・・・・・・・３４
２１　個人情報に関する危機管理マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
２２　弔辞の場合の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６
■　生徒のみなさんへ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
■　職員申し合わせ事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
　１　飲酒運転についての申し合わせ事項
　２　体罰についての申し合わせ事項
　３　「情報管理」についての申し合わせ事項
　４　ｾｸｼｬﾙﾊﾗｽﾒﾝﾄ・ﾊﾟﾜｰﾊﾗｽﾒﾝﾄの防止に関する申し合わせ事項
　５　金銭管理その他の申し合わせ事項
（追補）**津波対応危機管理マニュアル**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・**４１**
　　落雷事故防止チェックリスト他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・**４２**

１　緊急連絡先一覧

１　関係機関

機　関　名	電　　話	ＦＡＸ
救急車	１１９	
熊本市消防局中央消防署 東消防署	０９６－３７１－０１１９ ０９６－３６７－０１１９	
熊本県警察本部 熊本東警察署	０９６－３８１－０１１０ ０９６－３６８－０１１０	
水前寺公園交番	０９６－３８３－１２７４	
教育庁高校教育課	０９６－３３３－２６８５	０９６－３８４－１５６３
教育庁体育保健課	０９６－３３３－２７１２	０９６－３８２－５９６２
熊本市保健所	０９６－３６４－３１８６	
熊本市教育委員会	０９６－３２８－２７０３	
熊本市役所・中央区役所	０９６－３２８－２１１１	
東区役所	東区役所　096-367-9111	西区役所　096-329-1111
西区役所	南区役所　096-357-4111	北区役所　096-272-1111
熊本県福祉総合相談所	０９６－３８１－４４１１	
熊本市中央福祉事務所	０９６－３２８－２５５５	

２　救急病院

病院名	電　　話	病院名	電　　話
熊本市民病院	096-365-1711	熊本整形外科病院	096-366-3666
熊本市地域医療ｾﾝﾀｰ	096-363-3311	熊本脳神経外科病院	096-372-3911
日本赤十字病院	096-384-2111	熊本医療センター	096-353-6501
熊本機能病院	096-345-8111	くわみず病院	096-381-2248
済生会熊本病院	096-351-8000	熊本大学附属病院	096-344-2111

３　学校近くの病院（２以外）

病院名（科）	電　話
県庁前クリニック（外科内科）	096-385-7168
寒野整形外科	096-363-2100
水前寺公園クリニック（内科･呼吸器科）	096-385-3335
牧野皮膚科	096-340-8002

４　学校医等

氏　　名（科）	病　院　名	電　　話
石原　裕士（内科）	石原・伊牟田内科	０９６－３８３－３４４８
井　建一郎（内科）	井内科クリニック	０９６－３８３－０２９１
熊谷　直輝（眼科）	くまがい眼科	０９６－３８３－０５５５
冨永　祐司（歯科）	冨永歯科医院	０９６－３８５－６４８０
宇野　研吾(耳鼻咽喉科)	水前寺耳鼻咽喉科クリニック	０９６－３８１－３３８７
大森　一彦（薬剤師）	大学堂薬局藤崎宮前支店	０９６－３４２－５２６０

５　タクシー

会　社　名	電　　話
水前寺タクシー	０９６－３８４－４１７７

２　学校における危機管理

１ 危機管理の目的

（１）生徒の生命や身体を守り、安全を確保すること
（２）生徒や保護者との信頼関係を保つこと
（３）生徒の心理的動揺を防ぎ、学校を安定した状態にすること

２ 危機管理のプロセス

（１）危機の予知・予測
　① 過去の事例研究・分析
　② 情報の収集
（２）未然防止に向けた取組
　① 防災・管理体制の確立（ひと・もの・組織・情報）
　② 避難訓練等の実施
　③ 教職員の研修
　④ 生徒・保護者への啓発
　⑤ 地域とのパートナーシップ
（３）危機発生時の対応
　① 安全確保
　② 連絡体制
　③ 対外窓口
（４）対応の評価と再発防止に向けた取組
　① 対応の分析・評価
　② 改善

３　危機発生時の緊急対応

（１）生徒の安全確保及び校内での連絡
　① 他の教職員への連絡と連携
　② 生徒の避難誘導
　③ 負傷した生徒がある場合の応急措置体制
　④ 警察・消防への連絡
（２）関係者、関係機関等への連絡
　① 災害に遭遇した生徒の保護者への連絡
　② 教育委員会への連絡
　③ 育友会役員、地域の役員、学校医等への連絡

事故発生時の連絡体制

傷病者発見

危険な場合は
躊躇なく

救急車
出動要請
119番通報

付き添った者は
逐一状況報告を

発見者又は通報を受けた者
①発生の事態や状態の把握
②症状確認（意識・呼吸・心拍・出血等）
③応急手当（ＡＥＤ）
④協力要請・指示

内線番号
保健室　28
職員室　36, 37
１年部　58, 392
２年部　57, 393
３年部　57, 35

協力者（近くの教職員・生徒等）

現場へ急行

指示　　連絡

養護教諭（28）
保健主事（391, 61）
・傷病者の把握
・症状の確認
・応急手当

校　　長（25）
副 校 長（36）
教　　頭（36）
主任事務長（24）
主幹教諭（37）

担任
学年主任
・状況の把握
・保護者への連絡
（生徒の状況・病院の場所）

緊急対策本部

県教委　**保護者**　**学校医**

救急車の手配（開門・誘導）

付添　　搬送

警察
消防

急行 → **医療機関（処置）** → 逐次状況報告

生徒の生命第一
臨機応変に！

避　難　時	移動・誘導・点呼	誘導・救援
□授業中	授業担当者	授業なし職員
□休み時間	担任	他の職員
□行事	担任	他の職員
□放課後・休日	部活動は顧問、他は在校職員	

□保護者への連絡対応	……	迅速に、誠意を持って
□学校医への連絡	……	協力を要請する、助言を得る
□県教委への連絡	……	逐次行う、速やかに行う
□警察への連絡対応	……	協力を要請する、その他
□報道機関への対応	……	窓口に一本化（教頭）
□育友会（ＰＴＡ）への対応	……	ホームページの活用、迅速な報告と協力要請

【ＡＥＤ設置場所】　事務室、正面玄関前、職員室前、体育館、保健室前
【担架設置場所】　職員室前、体育館、保健室前
【車椅子設置場所】　学校玄関入り口、保健室前

３　事件・事故への対応に関するチェックリスト

熊本県立熊本商業高等学校

【事件・事故の概要】

該当生徒	年　　組　　号　氏名　　男・女
発生日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分頃
発生場所	
発生状況	
被害状況	

【保護者への連絡】

事件・事故の発生状況を説明したか。	月　日　時　分頃
病院への見舞いや家庭訪問は行ったか。	月　日　時　分頃
日本スポーツ振興センター災害給付の説明をしたか。	月　日　時　分頃
保護者に対して誠意ある対応をしたか。	月　日　時　分頃

【教育委員会への連絡】

事件・事故報告の第一報はしたか。	月　日　時　分頃
事件・事故報告書は提出したか。	月　日　時　分頃
その他の経過報告はしたか。	月　日　時　分頃

【その他】

再発防止策は検討したか。	月　日　時　分頃
学習面等のフォローは行っているか。	月　日　時　分頃
日本スポーツ振興センター等の手続きは済ませたか。	月　日　時　分頃

４　事故発生時の速報・追加連絡様式

（交通・遊具・不審者事案等・飲料水等・熱中症・水難・登山・体育スポーツ活動に係る事故　発生時の速報・追加）

〔　　〕事故発生（速報・追加）〔第　　報〕

令和　　年　　月　　日（　時　分現在）

報告機関：教育事務所・教育委員会・学校等名　熊本県立熊本商業高等学校

報 告 者：職 名（　　）　　氏 名（　　）

学　校　名	熊本県立熊本商業高等学校
関　係　者	【甲】本人：　　男・女　　年生 【乙】相手：　　男・女　　歳位
発生年月日	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分頃
発生の場所	
災害の程度	
事故の概要	
その後の経過	
※受　信　日	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分頃：受信者（　　）

発生の都度、次の連絡先へ電話又はＦＡＸによる連絡をする。

■生徒の交通事故

【連絡先】県教育庁体育保健課　電　話　０９６－３３３－２７１２（直通）

ＦＡＸ　０９６－３８２－５９６２

■交通事故以外の生徒の事故

【連絡先】県教育庁高校教育課　電　話　０９６－３３３－２６８５（直通）

ＦＡＸ　０９６－３８４－１５６３

注　意

１　〔　〕には、登下校中の交通（事故）、体育の授業中の（事故）、部活動中の（事故）等の区分を記入する。

２　速報の場合は、「その後の経過」の欄は記入しない。

３　追加が必要となった場合は、速報に使用した用紙を活用し、「その後の経過」の欄に記入し報告する。

４　※は県教育委員会で記入する。

５　終焉後、学校長は、詳細な事故報告を提出する。

６　入院を伴う事故、入院はしないがそれに準じるような事故について速報する。交通事故については、相手があり、かつ損傷を伴う事故は全て速報する。

５　授業時（理科）の事故対応マニュアル

１　事故防止対策

（１）薬品類、物品類の管理

ア　市販の薬品類

鍵のかかる薬品棚に保管する。特に、毒劇物類は毒劇物専用の保管庫に保管する。また、アルカリ金属の単体は灯油を入れたガラス瓶に入れ、倒れないように砂を敷いたバットに埋めて薬品棚に保管する。使用量は記録簿に逐次記録し、現在の残量を把握できるようにする。

イ　調製した薬品類（水溶液類）

上記とは別の鍵のかかる薬品棚に保管する。

ウ　マッチ

薬品ではないが、マッチを使う実験で各班にマッチ箱を渡す場合には、班の番号の書かれた箱を持って行かせる。実験後、確実に返却されたか確認する。

（２）事故拡大の防止策

ア　砂をいれたバケツを常時化学準備室に設置しておく。化学薬品に絡む火災発生時に、バケツの砂をまいて鎮火する。

イ　炭酸水素ナトリウム（重曹）の飽和水溶液を常に１瓶用意しておく。酸を使用した実験の際、こぼした酸はこの水溶液で中和する。

（３）実験時の注意

ア　換気に気を付ける。換気扇を回し、支障がない限り窓を開けた状態で実験を行う。

イ　気体や白煙が発生する実験もあるので、むやみに薬品類の臭いをかがないよう注意させる。

ウ　火を使う実験では、火傷をしないように注意させる。

エ　実験中にトラブルが発生した場合は、すぐに担当職員に事態を知らせる。

オ　実験を行う際は、担当科目の理科教師と実習教師の最低２名で当たる。実習教師がいない場合も可能な限り複数の職員で当たるようにする。

２　事故発生時の対処

（１）薬品をこぼした場合

ア　酸の水溶液は、重曹で中和する。

イ　塩基の水溶液は、酢酸で中和する。

（２）火災が発生した場合

すぐに消火する。必要に応じて、砂を散布して消火する。

（３）有毒ガスが発生した場合

ア　気体が発生している器具ごと、ドラフトチャンバー（強制排気装置）に入れ、強制排気を行う。

イ　窓が開いていない場合は、すぐに窓を全開にする。

３　けが等が発生した場合

（１）薬品が皮膚に付いた場合

水で１５分以上洗った後、以下の処置を行う。

○アルカリ・・・２％以下の酢酸（または食酢を２倍に薄めたもの）などで洗い、再度水で洗う。

○酸、硝酸銀、塩化亜鉛・・・５％以下の炭酸水素ナトリウム水溶液で洗う。

○クロム酸塩・・・薄い硫化アンモニウム水溶液で洗う。

薬傷がひどい場合は、流水で直接洗わず、布等を用いて間接的に洗うようにする。

（２）薬品が目に入った場合

目を開けたまま、眼球全体を１５分間水で洗う。医師による適切な指示があるまでは薬物等は一切使用しない。

（３）ガス中毒の場合

事故が起こった部屋の換気を十分に行い、通気のよい場所へ運ぶ。患者の衣服をゆるめ、頭部を高くして、上向きに寝かせる。必要に応じて人工呼吸や酸素吸入を行う。

二次災害を防ぐため、シアン化水素や硫化水素などの毒性の強いガスのときは、口移しで人工呼吸は行わない。

（４）薬品が口から入った（経口）場合

冷水、温水などを飲ませ、胃の内容物を吐き出させる。吐しゃ物が透明になるまで繰り返す。ただし、次のような場合には、吐かせてはならない。

○意識混濁やけいれんしているとき

○強酸、強塩基、腐食性物質、界面活性剤などが口から入った場合

（５）火傷の場合

第１度の火傷（赤くなり痛みを感じる）は冷水で冷やし、第２度の火傷以上は消毒したガーゼを軽く当て、医師の処置を受ける。

（６）外傷の場合

出血が多いときは、心臓に近い側の動脈を押さえて止血し、医師の処置を受ける。

４　事故発生時の対応（フローチャート）

事故発生

↓

事故状況把握　（誰が、何を、どうしたのか）

↓

応急措置　（体の洗浄、冷却、静養等状況に応じて対処）

↓

事故発生報告・情報伝達　（管理職、養護教諭、担任　→　保護者）

※判断を仰ぐ

↓

けが人の誘導

■実習教師が保健室まで付き添う。残りの生徒への対応は理科教師が行う。

■誘導先は状況に応じて判断する。

○保健室　　○保健室→医療機関　　○医療機関

■事故の状況を正確に把握している担当職員が、保健室及び医療機関に同行し、状況説明をする。

↓

その後の状況報告　（管理職等へ）

６　授業時（体育）の事故対応マニュアル

１　事故発生時の対応・連絡体制

事故発生

■傷病者の様態の把握
　大出血・意識・呼吸・血液循環の有無や障害部位、全身の状態の確認及び安全確保。
　（外見や外傷で安易に判断を下さない。）

通　報

■応急処置
　止血や固定、必要に応じて心肺蘇生法（ＡＥＤの使用）などの可能な応急処置を施す。

※授業担当者は事故発生現場で対応し、他の体育科職員が連絡を取る。

病院等連絡　**養護教諭**　**担　任**　**管理職** → **教育委員会に連絡**

搬送（付添）
救急車、タクシー

保護者
①負傷・病状の状態状況の説明
②事前に収容病院の了解
事後の場合、来院及び保険証持参の依頼
③家庭に不在の場合、勤務先に連絡

病院（治療）　**※管理職へ中間報告（必要に応じて来院）**

保護者とともに医師より診察の結果を聴取し指示を受ける。
保護者不在の場合には治療後、担任（管理職）から保護者に説明し了承を得る。

・学校へ連れ帰る
・自宅へ送る
・入院させる

独立行政法人日本スポーツ振興センターの制度について説明する。「医療等の状況」の用紙を渡す。

関係者への連絡・報告

・全職員に事故発生から現在の状況を周知徹底する。
・緊急時の連絡体制を確認
・事故再発防止のための指導の充実
・安全点検及び事後措置の徹底

独立行政法人日本スポーツ振興センター
「災害報告書」申請書作成

２　留意事項

（１）事故発生時からの状況・対応などを記録にとっておく。（いつ、どこで、誰が、どうしていて、どうなったか。特に重大な事故が発生した場合、情報の混乱を避けるため、関係機関や報道関係等への対応は管理職（教頭）が行い、窓口を一本化させる。

（２）保護者への迅速かつ誠意を持った対応を行う。（上記項目の伝達の徹底）

（３）応急処置については、可能な範囲で実施し、二次障害の防止に努める。（安易な判断は避ける）

（４）他の生徒への不安を取り除き、経過等の説明をして、混乱を招くことがないように配慮する。

（５）事後処置として、「事故報告書」を作成し、各関係機関（教育委員会等）へ報告する。重傷等の場合は、その後の経過（症状・保護者の様子）等について、適宜連絡をする。

※教育委員会への連絡事項として、

①学校名　②日時　③氏名　④学年　⑤保護者名　⑥住所・電話番号

⑦事故の概要　⑧対応・処置状況を報告する。

7　授業時（家庭）の事故対応マニュアル

1　未然防止の対策

（1）指導計画の作成

ア　生徒がゆとりをもって、実験・実習に取り組めるように、無理のない指導計画を立てる。

イ　事前調査等で生徒の実態を十分に把握し、想定される事故について予測し、安全に関わる内容を指導計画に位置付ける。

（2）実験・実習前の安全

ア　準備の際に使用する器具類の点検を行う。

イ　器具の安全な取り扱いの指導とともに、万一事故が発生したときの処置の仕方についても指導しておく。

（3）実験・実習中の安全

ア　実験・実習台の上を整理させる。

イ　実験中は適切な机間指導を行い、器具の操作方法や実験手順に誤りはないか確認する。

（4）実験・実習後の安全

器具を点検させ、責任を持って元の場所に返却させる。

2　実験・実習時の事故発生時の対応

（1）安全確保

授業担当者は生徒を落ち着かせ、全ての実験・実習を安全確認をしながら中止するよう指示する。

（2）状況把握

ア　授業担当者は次のことを確認する。

（ア）生徒の負傷の有無、負傷の程度　　（イ）教室や器具の被害の程度

イ　ガス漏れや火災等の二次災害が起こりそうな場合には、避難の指示を出す。

（3）連絡

内線電話の利用や生徒の依頼により、養護教諭と職員室や近くの授業をしている教師に連絡し、応援を要請する。その後、管理職に連絡すること。

（4）応急処置

ア　負傷した生徒の応急処置を行うとともに、負傷の程度により救急車の要請を他の教職員に依頼する。

イ　連絡を受けた養護教諭は、負傷した生徒の応急処置を引き継ぐ。

（5）保護者への対応

担任は負傷した生徒の保護者に連絡をとり、負傷の状況や搬送先の病院名等を伝える。

（6）事後指導

他の生徒が平静に授業を受けられるように指導する。

８　部活動時における事故対応マニュアル

１　事故発生時の対応・連絡体制

事故発生

■傷病者の様態の把握
　大出血・意識・呼吸・血液循環の有無や障害部位、全身の状態の確認及び安全確保（外見や外傷だけで安易な判断を下さない）

通　報

■応急処置
　止血や固定、必要に応じて心肺蘇生法（ＡＥＤの使用）などの可能な応急処置を施す

※部活動顧問は、事故発生現場で対応し、できるだけ他の職員が連絡を取る。

病院等連絡　**養護教諭**　**管理職**　**担　任**　**保護者**

①負傷・病状の状態状況の説明
②事前に収容病院の了解
**　事後の場合、来院及び保険証持参の依頼**
③家庭が不在の場合、勤務先に連絡

搬送（付添）
救急車、タクシー

教育委員会に連絡

病院（治療）　※管理職が立ち会っていない場合、治療中に連絡し必要に応じて来院を求め、中間報告を行う。

保護者とともに医師から診察の結果を聴取し、指示を受ける。
保護者不在の場合には治療後管理職（担任）から保護者に説明し、了承を得る。

自宅へ送り届ける
入院させる

　独立行政法人日本スポーツ振興センターの制度について説明する。「医療等の状況」の用紙を渡す。

関係者への連絡・報告

　独立行政法人日本スポーツ振興センター「災害報告書」申請書の作成

・全職員に事故発生から現在の状況を周知徹底する
・緊急時の連絡体制を確認
・事故再発防止のための指導の充実
・安全点検及び事後措置の徹底

２　留意事項

（１）事故発生時からの状況・対応などを記録にとっておく。

現場確認：①いつ　②どこで　③誰が　④どうしていて　⑤どうなったか。

特に重大な事故が発生した場合、情報の混乱を避けるため、関係機関や報道関係等への対応は、管理職（教頭）が行い窓口を一本化させる。

（２）保護者への迅速かつ誠意を持った対応を行う。（上記項目の伝達の徹底）

（３）応急処置については、可能な範囲で実施し、二次障害の防止に努める。（安易な判断は避ける。）

（４）他の生徒への不安を取り除き、経過等の説明をして、混乱を招くことがないように配慮する。

（５）事後処置として、「事故報告書」を作成し、各関係機関（教育委員会等）へ報告する。重傷等の場合は、その後の経過（症状・保護者の様子）等について、適宜連絡をする。

※教育委員会への連絡事項として

①学校名　②日時　③氏名　④学年　⑤保護者名　⑥住所・電話番号

⑦事故の概要　⑧対応・処置状況を報告する。

９　学校行事における事故対応マニュアル

Ⅰ　新入生宿泊研修（国立阿蘇青少年交流の家）＊令和４年度は校内での研修に変更

１　連絡体制

生徒の事故、発病など

国立阿蘇青少年交流の家事務室　→　病院手配　　（教育委員会）
↑　　↑
事故発生　→　担任（引率者）→教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭→　校　長
（通報）　　↓　　↓　　↓
保護者　→　病院へ　　（職員）　　病院へ
学年主任
生徒指導主事

２　留意事項

（１）研修計画を立てる段階で、国立阿蘇青少年交流の家の職員と緊急時の対応について打ち合わせておく。（活動の内容、搬送先病院や搬送手段）

（２）生徒には健康保険証のコピーを事前に提出させ、担任が研修中保管する。

（３）保護者への連絡が必要な場合は、次のことを落ち着いて連絡する。
①事故の状況、症状　②搬送先病院名　③必要に応じて保険証の持参など

（４）重大事故（死亡、意識不明、重体等）については、校長が電話で県教育委員会に速報する。

Ⅱ　ジョブチャレンジ（職場体験研修：熊本市の官公庁・事業所）

１　連絡体制

生徒の事故、発病など（移動中および研修中）

教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭　→　校　長　→　（教育委員会）
↑　　→　（職員）
事故発生　→　担任（病院への搬送以来）→　保護者　→　病院へ
（通　報）　　↓
学年主任　→　病院へ、後に事業所へ
進路指導主事

２　留意事項

（１）研修計画を立てる段階で、事業所と緊急時の対応について打ち合わせておく。
（活動の内容、緊急時の連絡先、移動手段）

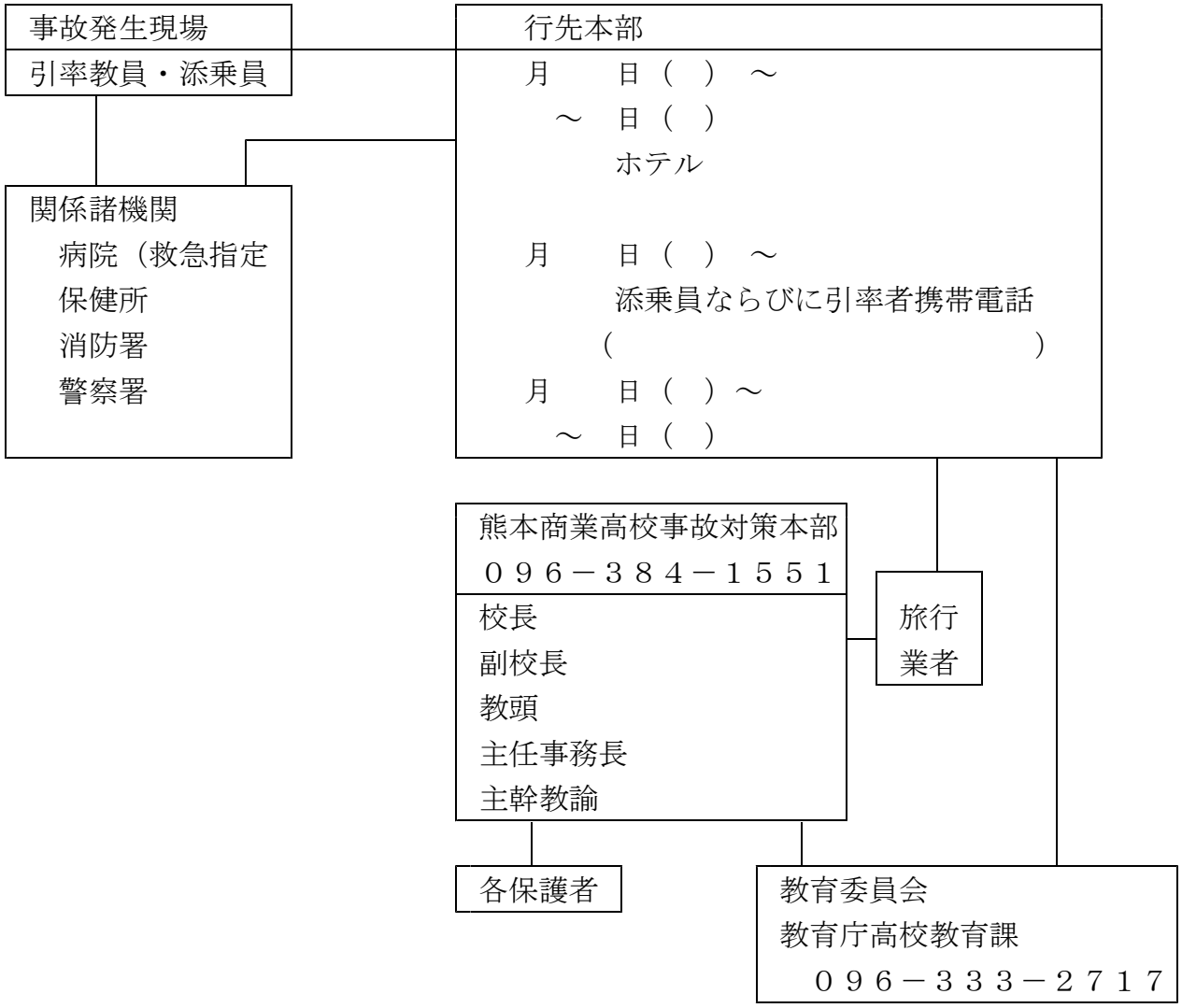
（２）保護者への連絡が必要な場合は、次のことを落ち着いて連絡する。
①事故の状況、症状　②搬送先病院名　③必要に応じて保険証の持参など

（３）重大事故（死亡、意識不明、重体など）については、校長が電話で県教育委員会に速報する。

Ⅲ　修学旅行

１　連絡体制

生徒の事故、発病が起こった場合には、緊急連絡網を通じて保護者に連絡する。



２　留意事項

（１）研修の計画を立てる段階で、旅行業者と緊急時の対応について打ち合わせておく。

（２）生徒には健康保険証のコピーを事前に提出させ、担任が研修中保管する。

（３）自主行動のコース等については生徒の原案を旅行業者で添削指導をする。

（４）保護者への連絡が必要な場合は、次のことを落ち着いて連絡する。

①事故の状況、症状　②搬送先病院名　③必要に応じて保険証の持参等

（５）重大事故（死亡、意識不明、重体等）については、校長が電話で県教育委員会に速報する。

１０　交通事故等の場合の対応マニュアル

１　連絡体制（休日は連絡網にて連絡）

（１）生徒の交通事故など

病院へ　　校　長　→（教育委員会）
↑　　↑
事故発生　→　担　任　→ 教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭 →　（職員）
（通報）　　↓　　↓
保護者　→　　病院へ
学年主任
生徒指導主事

（２）職員の交通事故など

校　長　→　（教育委員会）
↑
事故発生　→　教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭
↓
病院へ
（家庭）

２　留意事項

（１）事故発生の連絡を受けた教職員は、救急車の手配の有無、警察への事故通報の有無の確認を行う。

（２）保護者への連絡は、事故発生状況、負傷の程度、搬送先病院名等を落ち着いて正確に伝える。

（３）担任は事故について可能な限り情報を収集し時系列に記録しておく。事故の内容によっては、事故現場地図及び事故状況図の添付が義務づけられている。

（４）重大事故（死亡、意識不明、重体等）については、校長が電話で県教育委員会に速報する。

（５）次の交通事故の場合は、校長がＦＡＸ又は電話で県教育委員会に速報する。

ア　入院を伴う事故

イ　入院はしないがそれに準ずるような事故（骨折、裂傷、頭部・頸部の外傷等）

ウ　相手があり、かつ損傷を伴う事故

（６）報道関係者や外部等への対応の窓口は一本化し、管理職（教頭）が行う。

１１　不審者侵入の場合の対応マニュアル

１　生徒の安全確保

（１）教職員は、生徒と不審者の間に入り生徒を防御する。
（２）手近にある物（椅子、机、消火器等）を活用し、不審者の移動を阻止する。
（３）大声で生徒に避難を指示する。「職員室へ逃げろ」等
（４）応援及び１１０番通報の依頼。可能であれば、職員室へ連絡するよう生徒に指示する。（熊本東警察署　０９６－３６８－０１１０に通報）
（５）近くに誰もいない緊急な場合、非常ベル等を作動して知らせる。
（６）負傷者がいる場合、速やかに１１９番通報を依頼し、救急隊到着まで応急手当を行う。加えて被害者等への心のケアに着手する。

２　不審者への対応

（１）複数の教職員と協力し、落ち着いて対処する。
（２）不審者との間合いに注意を払う。さすまたの携行。
（３）可能ならば別室に隔離する。
（４）警察の到着まで、複数の教職員で不審者の移動を阻止する。
（５）刃物等の危険物を現認した場合、受傷事故防止に十分注意する。

３　関係機関への連絡

（１）警察・消防・県教育委員会への連絡・支援を要請する。
（２）保護者への連絡は原則として担任が責任を持って行う。ただし、担任が連絡できない場合には学年団で対応することとする。その際、負傷状況や搬送先の病院名等を正確に伝える。
（３）報道機関の対応に関しては管理職（教頭）が窓口となる。
（４）教職員は個人的に報道機関の取材等に一切応じないこと。

４　周囲の生徒への対応

（１）校内放送で緊急事態の発生を知らせる。
（２）教職員は生徒を安全な場所へ避難誘導し、出席簿等で生徒の掌握を行い、管理職へ報告する。

５　事後の対応と措置

（１）事件・事故対策本部を設置し、情報の整理と提供を確実に行う。
（２）管理職は、県教育委員会に状況報告等を行う。
（３）育友会役員会、保護者説明会等を設け、保護者に対し、説明と連絡を行う。
（４）カウンセラー等による生徒等への心のケアに配慮する。
（５）教育再開の準備を開始する。
（６）再発防止対策を速やかに実施する。
（７）必要に応じて、災害救済給付、公務災害の手続きを行う。

１２　校内暴力の場合の対応マニュアル

１　生徒間暴力の場合

校内暴力発生→関係生徒確認→怪我がない→生徒指導室へ引率
↓
怪我がある→（１）養護教諭への連絡・処置
（２）管理職・担任・生徒指導主事へ連絡
（３）状況によっては救急車要請
（４）保護者へ連絡（搬送先・状態等）
（５）外部への対応一本化（教頭）
（６）状況を速やかに記録する
（７）緊急職員会議の招集（情報の共有化）

２　対教師暴力の場合

校内暴力発生→職員の応援要請（複数教師で対応する）
↓
関係生徒確認→怪我がない→生徒指導室へ引率
↓
怪我がある→（１）養護教諭へ連絡・処置
（２）管理職・担任・生徒指導主事へ連絡
（３）状況によっては救急車要請
（４）家族へ連絡（搬送先・状態等）
（５）外部への対応一本化（教頭）
（６）状況を速やかに記録する
（７）緊急職員会議招集（情報の共有化）

３　留意事項

（１）校内暴力に関しては、必ず管理職・生徒指導主事に報告する。
（２）事件後速やかにかつ可能な限り情報を収集し、記録しておく。事故の内容によっては、事故現場地図及び事故状況図の添付が義務づけられている。
（３）重大事故（死亡、意識不明、重体等）については、校長が至急電話で県教育委員会に速報する。
（４）報道関係者や外部等への対応は管理職（教頭）が行う。無責任に個人で外部への対応は決してしない。
（５）職員は職務上知り得た情報を漏らしてはならない。退職後も同様である。

１３　感染症発生時の対応マニュアル

１　管理職、保健主事、担任に連絡する。

２　医療機関への受診を勧める。
（感染症が疑われるが、受診していない場合）保護者に連絡し、早急に受診を勧める。
（不安を与えすぎないように気をつける。）

３　関係機関等への連絡

生徒が感染症と診断された場合、学校は速やかに教育委員会に発生の報告をするとともに、学校医および所轄の保健所に連絡し、今後の対応について指示を求める。また、校長は、医師の指示により、出席停止の措置を講じなければならない。

４　情報収集

（１）感染症と診断された生徒の過去の出欠状況や欠席理由の把握に努める。
（２）他の生徒や教職員の中に感染した者がいないか、日常の健康観察等で健康状態を把握する。

５　保健所との連絡

（１）速やかに保健所に連絡し、指導と協力を要請して感染拡大防止を最優先する。
（２）学校は保健所が設置する「対策委員会」に加わるほか、臨時健康診断が実施される場合は保健所に協力する。
（３）学校は感染症と診断された生徒以外の生徒については、「定期健康診断の結果」や「健康観察記録」、「保健室利用状況」、教職員については「定期健康診断受診状況」等の資料を整理し、保健所の調査活動に備える。

６　緊急職員会議

情報の共有化、留意事項の確認、記録

７　保健所への対応

（１）保健所からの要請で、臨時健康診断が実施される場合には、該当の生徒の保護者に対して文書で協力を依頼し、必要に応じて説明会を開く。
（２）その際、感染症と診断された生徒がいじめの対象にならないよう、当該生徒の人権やプライバシーに十分配慮する。

８　マスコミへの対応

情報の一元化が望ましいので、報道関係者への対応は保健所に一任することが望ましい場合が多い。

９　その他

感染症によっては、診断・調査・治療は長期にわたることがあるので、転校・卒業後の連絡先等の把握が必要となることがある。

（資料）学校感染症と出席停止の基準

学校感染症と出席停止期間の基準

≪学校保健安全法施行規則第18、19条（2023年5月時点）≫

学校感染症にはそれぞれ出席停止の期間が定められている。この期間は医師の指示に従って休養するとともに、周囲への感染予防を配慮する。

	考え方	感染症の種類	出席停止期間の基準
第一種	感染症予防法の一類感染症及び二類感染症（結核を除く）	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がコロナウイルス属SARSコロナウィルスであるものに限る)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウィルス属MERSコロナウィルスであるものに限る)、特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう）、新型コロナウイルス感染症	治癒するまで ※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から九項までに規定する「新型インフルエンザ等感染症」、「指定感染症」及び「新感染症」は第一種の感染症と見なす。
第二種	空気感染または、飛沫感染する感染症で児童生徒の罹患が多く、学校において流行を広げる可能性の高いもの	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザを除く）	発症した後5日を経過し、かつ解熱後2日（幼児にあっては3日）を経過するまで
		百日咳	特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌薬療法による治療が終了するまで
		麻しん	解熱した後3日を経過するまで
		流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫張が発現した後5日を経過、かつ、全身状態が良好になるまで
		風しん	発しんが消失するまで
		水痘	全ての発しんがかさぶたになるまで
		咽頭結膜熱	主要症状が消退した後二日を経過するまで
		新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。）	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
		結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
		髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
第三種	学校において流行を広げる可能性があるもの	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	条件によっては出席停止の措置が考えられるもの	その他の感染症 溶連菌感染症、A型肝炎、B型肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎など	学校で通常見られないような重大な流行が起こった場合に、その感染拡大を防ぐために、必要があるときに限り学校医の判断を聞き、校長が第三種の感染症として緊急的に措置を取ることができる。

１４　食中毒発生時の対応マニュアル

１　早期発見・情報収集

担任、養護教諭は、次のような点から生徒の健康状態の変化に留意し、異常の早期発見に努める。

（１）欠席理由を把握する（嘔吐・発熱・腹痛・下痢の症状）。

（２）欠席状況、早退状況の変化（通常より多い）を把握する。

（３）健康観察時の生徒の訴え（欠席理由と同じ嘔吐・発熱・腹痛・下痢の症状）を把握する。

（４）保健室の利用状況（欠席理由と同じ嘔吐・発熱・腹痛・下痢の症状を訴える者が通常より多い）を把握する。

（５）全校生徒の欠席者数と理由、出席者の様子や異常を訴えている人数と症状を把握する。

２　管理職、保健主事に食中毒の疑いがあることを報告する。

３　生徒への対応

（１）症状のある生徒については、速やかに医療機関で受診し、診断結果を学校に連絡することを保護者に依頼する。

（２）健康な生徒、症状のある生徒ともに精神的動揺も考えられるので、食中毒の正しい知識と二次感染予防について指導する。

（３）入院や欠席している生徒については、担任等が病院や家庭を訪問し、見舞いをするとともに、生徒の容態を確認する。

４　関係機関との連携

（１）管理職は速やかに教育委員会に第一報を入れるとともに、学校医・学校薬剤師・保健所へ連絡し、当日および翌日以降の学校運営（臨時休校・水道水の使用・プール使用）について指示を求める。また、校長は、医師の指示により、出席停止の措置を講じなければならない。

（２）管理職は、学校・家庭・地域および専門機関が一体となって取り組める体制作りに努める。

（３）管理職は、保健所・教育委員会が行う検査や調査について、担当責任者を定めて的確に対応する。

（４）情報の混乱を避けるため、関係機関や報道機関との対応は管理職（教頭）が当たり、窓口を一本化する。

５　緊急職員会議

情報の共有化、留意事項の確認、記録

６　保護者との連携

保護者に対しては、事実を説明し、生徒の健康調査・食事内容調査・検便等の各種調査への協力を依頼する。

７　発生後の対応

（１）生徒に対して、全校集会を開き、発生の状況を知らせるとともに、食中毒の正しい知識、手洗いの励行、衛生週間の徹底等の健康管理に関する指導を行う。

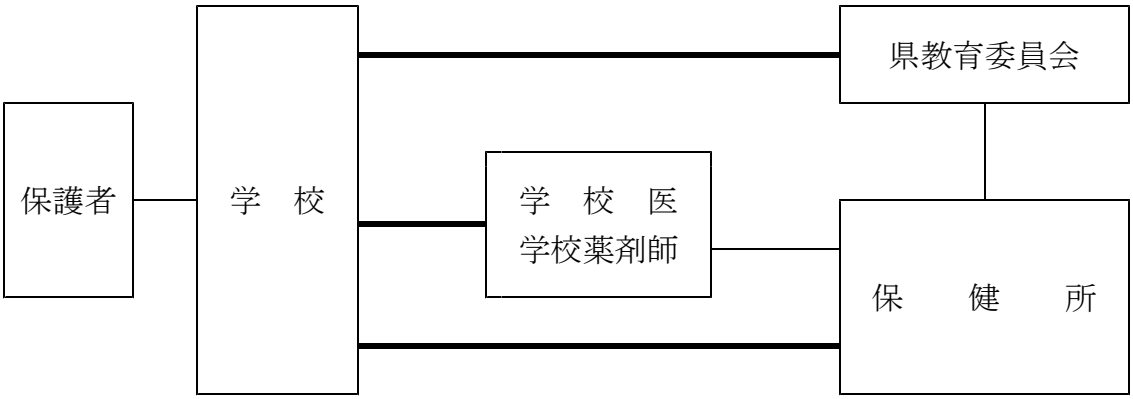
（２）重症であった生徒に対しては、登校後もその健康状況に留意する。

（３）心的外傷後ストレス障害（ＰＴＳＤ）の生徒に対し、カウンセラー等による心のケアを行う。

（４）罹患生徒が、そのことでいじめに遭わないように配慮するとともに、心のケアに努める。

（５）食中毒の発生原因については、関係機関の原因の究明に協力し、その原因の除去、再発防止に努める。

【伝染病・食中毒が発生した場合の緊急連絡体制】



※太線により報告する。

１５　飲料水の汚染発生時の対応マニュアル

１　飲料水の汚染について

飲料水が原因となる疾病は集団的に発生すること、さらに生命に関わる場合もあることから、異常が生じた場合は迅速な対応が求められる。

２　飲料水の汚染の原因

（１）学校施設である受水槽・高置水槽への異物の混入。

（２）市町村等の水道事業体から、学校施設である受水槽までの経路の途中での異物の混入。

３　飲料水の汚染発生の場合の緊急対応のポイント

（１）安全確保

ア　日常点検での水の濁り、色の異常、におい、味、遊離残留塩素の濃度の異常等が見られた場合は、管理職へ報告する。

イ　管理職は、直ちに水道水の使用を禁止し、そのことを全校に徹底させるよう指示する。

（２）状況把握

水道水を飲用した生徒および教職員について、体調の異常を訴える者の有無とその症状や程度を調べ、調査一覧表を作成し、管理職へ報告する。

（３）施設整備の点検

ア　受水槽や配管等の施設設備の点検を行うとともに、指定業者に点検を依頼する。

イ　全ての使用場所の水道水を採取して観察する。そして、採取した場所と時間を明記して保管する。

（４）体調不良を訴えた生徒等への対応

生徒や教職員が異常を訴えた場合は、養護教諭による個別の問診や調査を行い、必要に応じ学校医の診察を受けさせ、その判断・指示に従う。

（５）関係機関への連絡および連携

ア　状況を教育委員会、保健所、水道事業体、学校医、学校薬剤師へ連絡し、今後の対応についての助言を得る。

イ　学校薬剤師に検査を依頼する。

ウ　必要があれば飲料水を確保するため、水道事業体へ給水車の出動を依頼する。

（６）その他

ア　必要に応じて保護者に対し、水質に異常が発生したこと、および学校の対応策について文書で知らせ、理解と協力を求める。

イ　緊急対応策として、授業を中止し、全校生徒を下校させる措置を執ることも考えられる。（給水経路を確認しておき、適切な措置を講ずる。）

１６　子ども虐待への対応マニュアル

１　虐待（疑いを含む）を発見した場合の緊急対応のポイント

虐待を受けている生徒は、教職員や外部に虐待を受けている事実を知らせない傾向がある。そのため、定期健康診断、日常の健康観察、学校生活の場面、第三者の情報等から家族をめぐる問題や虐待の兆候を見逃さないようにすることが重要である。

発　見

虐待及びその疑いがある生徒に気付いた
（担任、養護教諭、管理職に報告、通告までの相談）

↓

通告・相談

・熊本県中央児童相談所（保護者の居住が熊本市以外）
住所　熊本市東区長嶺南２丁目３－３
TEL　０９６-３８１-４４５１

・熊本市児童相談所（保護者の居住が熊本市）
住所　熊本市中央区大江５丁目１－５０
TEL　０９６-３６６-８１８１

・熊本東警察署（身体生命に危険がある緊急時）
住所　熊本市東区東町３丁目１０－１
TEL　０９６-３６８-０１１０

↓

支　援

関係機関の助言に従い、支援方針を立て支援ネットワークを組織化
（必要に応じて入院、一時保護、施設入所の処置）
担任や養護教諭らによる定期的な家庭訪問や面談
長期的な心のケア

２　法的根拠に基づく教職員に求められる虐待防止

児童虐待防止法第５条（児童虐待の早期発見等）

学校、児童福祉施設、病院その他児童の福祉に業務上関係のある団体及び学校の教職員、児童福祉施設の職員、医師、保健師、弁護士その他児童の福祉に職務上関係のある者は、児童虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、児童虐待の早期発見に努めなければならない。

児童虐待防止法第６条（児童虐待に係る通告）

児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者は、速やかに、これを市町村、都道府県の設置する福祉事務所、若しくは児童相談所又は児童委員を介して市町村、都道府県の設置する福祉事務所、若しくは児童相談所に通告しなければならない。

虐待早期発見のためのチェックリスト

【子どもの兆候】

① 身体的虐待

- □ 不自然な外傷
- □ 受傷部位の説明があいまい

② ネグレクト

- □ 衣服が季節に適していない
- □ 衣服や下着、体が不潔で臭う
- □ 急激な体重減少
- □ 不登校、無断欠席、遅刻が多く、理由がはっきりしない
- □ けがの状態が学校で処置をしたまま
- □ 空腹を訴える、異常な食欲
- □ 家庭訪問すると、極端に散らかっており不衛生である

③ 性的虐待

- □ 性感染症
- □ 妊娠や人工妊娠中絶
- □ 他者との身体接触を異常に怖がる、又は好む
- □ 年齢にそぐわない性的発言
- □ 性情報に対し、異常と思えるほどの関心又は極端な嫌悪を示す
- □ 性的虐待を他の人の話として話す、絵画や作文などに性的関係を暗示

④ 心理的虐待

- □ 摂食障害
- □ リストカットなどの自傷行為
- □ 表情がいつも暗い

【家族もしくは同居者の兆候】

- □ 教員との面談を拒む
- □ 家庭に暴力を容認する雰囲気がある
- □ 子どもを威嚇しているような態度
- □ 傷に対して説明が不自然
- □ 教員を脅す
- □ 他の兄弟姉妹に虐待の既往がある

【第三者からの兆候】

- □ 近隣まで怒鳴り声や叫び声が聞こえる
- □ 子どもが屋外で長時間立たされている、泣いている
- □ 加害者側（加害の疑いがある者）がアルコール依存症になっている
- □ 「お兄ちゃんがよく叩かれている」など兄弟姉妹からの情報

１７　火災発生時の対応マニュアル

	措　　置　　等	時刻確認
火災発生	初期消火及び連絡（現場近くの職員・生徒） ↓ 教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭　→　校長 警報機による発覚の場合は２名１組になり、消火器を持ち現場に行き確認する。１名は初期消火、もう１名は場所と状況を教頭・副校長・事務長に連絡する。初期消火困難な場合は退避し、状況を教頭・副校長・主任事務長に報告する。	
避難通報	避難経路と避難場所を確認し、事務室から緊急放送を流す。 「ただ今〇〇で火災が発生しました。生徒の皆さんは先生の指示に従って避難場所〇〇へ避難してください。」（繰り返す） 火災の状況に応じ１１９番通報をする。 判　　断：校長・副校長・教頭・主任事務長・発見者で協議 通報内容：①学校名　②時間　③場所（校内の〇〇で火災発生） ④消火出動依頼　⑤学校の電話番号　⑥通報者名 通 報 例：「こちら熊本商業高校の〇〇です。校内の〇〇で〇時〇分に火災が発生しました。すぐ消火出動をお願いします。」	※通報時いろいろなことを聞かれるので慌てず正確に回答する。
避難誘導 避難確認	担任・授業担当者の指示により整然と避難させる。 避難集合後ただちに担任より人員点呼を行い、学年主任に報告。学年主任は各クラスの点呼を確認後、教頭・副校長または校長に報告する。また、担任以外の職員は可能な限り校舎を回り、生徒の避難が終了しているか確認する。生徒は避難場所から離れないように指導する。	
非常持ち ち出し	避難場所にて非常時持ち出し班を編制し、各室の火気取締責任者の指示により持ち出し作業に移る。消火活動の邪魔にならない範囲で行う。	
救　　護	怪我人のある場合は養護教諭の指示により、その処置に当たる。	
鎮火処理	生徒の把握・搬出物の整理・現場検証の立ち会い・報告書の作成	
事情聴取	校長又は副校長・教頭が対応し、他職員は校長の要請があるまで待機する。	
報　　告	被害の状況、生徒の安全確保に対する措置と現在の状況について教育庁①高校教育課・②学校人事課・③施設課に校長が報告。	

非常持ち出し品

事　　務	公印、財産台帳等
教　　務	指導要録（在籍者分）・学校日誌
保　健　室	保健日誌・健康診断票
各教科・部署	関係書類・生徒出欠簿

学校火災対応メモ

１　消防署通報内容

「こちら熊本商業高校の〇〇です。校内の〇〇で〇時〇分に火災が発生しました。
すぐ消火出動をお願いします。」

２　校内放送

～緊急放送チャイム～「ただ今〇〇で火災が発生しました。生徒の皆さんは先生の指示に従って慌てずに避難場所〇〇まで避難して下さい。」（繰り返す）

３　非常持ち出し品

事　　務	公印、財産台帳等
教　　務	指導要録（在籍者分）・学校日誌
保 健 室	保健日誌・健康診断票
各教科・部署	関係書類・生徒出欠簿

４　避難確認（令和７年４月１日現在）全校生徒数　１０６５名

学科		商業科					会計科	国際経済科	情報処理科		合計
学年		１組	２組	３組	４組	５組	６組	７組	８組	９組	
１年	担任 副担	石橋 山形	中嶋 西	戸高 山本	村上 小林	桑田 中村	葉玉 金本	下田 蔵土	大橋 照山	星子 照山	
	男子	１９	１９	２０	２１	２０	２２	６	２４	２５	１７６
	女子	２１	２１	２０	１９	２０	１８	３４	１６	１５	１８４
	合計	４０	４０	４０	４０	４０	４０	４０	４０	４０	３６０
２年	担任 副担	中尾 橋本	田口 下川	山崎 髙木ふ	直理 吉田ひ	赤池 松永	荒木 本田	牛嶋 小金丸	草尾 吉田し	山富 吉田し	
	男子	１０	１６	１６	１５	１６	１５	９	１９	１９	１３５
	女子	２５	２５	２５	２５	２４	２４	２９	２１	２０	２１８
	合計	３５	４１	４１	４０	４０	３９	３８	４０	３９	３５３
３年	担任 副担	立山 德永	德川 廣田	山之口 東	緒方 園田	坂本 江上	山内 三山	折尾 大瀬	浅利 中野	古川 髙木か	
	男子	１３	１３	１３	１３	１４	１２	４	２３	２６	１３１
	女子	２７	２６	２６	２７	２６	２４	３６	１６	１３	２２１
	合計	４０	３９	３９	４０	４０	３６	４０	３９	３９	３５２

１８　地震発生時の事故対応マニュアル

（１）学校課業時（詳細については、職員室に設置の「熊本地震に関わる各部の検証および今後の対策等」を参照）

	措　　置　　等	時刻確認
地震発生 **状況把握**	生徒は窓やロッカーから離れ机等の下に身を隠すなどの処置をとる。身を隠す場所がないときは本等で頭をかばう。火を扱っているときは、火を止める。職員は出口の確保を図った後、身の安全を保つ。 揺れが収まったら避難路の点検を行い、落下物等の点検を行う。各施設責任者が点検に当たり、事務長に報告する。	
避難通報 **火災通報**	放送設備が使用可能な場合は、必要に応じ緊急放送を事務室から流す。 「揺れが収まったようですが、今後の余震に十分注意し、避難路に従ってグラウンドに集合してください。」（繰り返す） 火災が発生した場合は状況に応じ１１９番通報をする。 判断：校長・副校長・教頭・主任事務長・緊急の場合は発見者 通報内容：①学校名　②時間　③場所(校内の○○で火災発生) ④消火出動依頼　⑤学校の電話番号　⑥通報者氏名 通報例　:「こちら熊本商業高校の○○です。校内の○○で○時○分に火災が発生しました。すぐ消火出動をお願いします。」	
避難誘導 **避難確認**	担任・授業担当者は指示により整然と避難させる。避難集合後ただちに担任により人員点呼を行い、学年主任に報告。学年主任は各クラスの点呼を確認後、教頭・副校長または校長に報告をする。また、担任以外の職員は可能な限り校舎を回り、生徒の避難が終了しているか確認する。生徒は避難場所から離れないように指導する。	
救　護	けが人がある場合は､養護教諭の指示によりその処置に当たる。	
生徒下校 ※	必要に応じ、生徒を下校させる場合がある。その時、担任は出席を確認し、下校時の経路の安全が確保されていることを確認し、校長の指示のもと下校させる。 大規模地震で、生徒を保護者に確実に引き渡す必要がある場合は「生徒引き渡しカード」を作成し使用する。保護者の署名により、生徒を保護者に引き渡し保護者とともに下校させる。（下記参照）	
善後策協議	必要に応じ、校長が指示する。	
報　　告	教育庁①高校教育課・学校人事課・施設課に校長が報告	

※　保護者への引渡しと引渡しカード

ア　保護者への引渡しと待機の目安

①震度５弱以上・・・震度５弱以上の時は、保護者が引き取りに来るまで待機させる。引き渡し場所は、本校正面玄関。

②震度４以下・・・震度４以下の時は、下校させる。事前に保護者から届けのある場合は、待機させ保護者の引き取りを待つ。

イ　情報は、電話連絡等の他、「熊本商業高校ホームページ」において提供する。

ウ　「緊急時生徒引渡しカード」により、生徒を保護者に引き渡す。

緊急時生徒引渡しカード			
生徒氏名	年　　組　　氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿		
引取り者名		本人との関係	
連絡先	住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	TEL＿＿＿＿＿＿＿＿	
引渡し日時	月　　日　　時　　分	チェック欄	

◎参考資料

津波発生時の場合（１０ｍを越える津波の場合）は、Ｐ４１の「津波対応危機管理マニュアル」を参照（現在のところ、津波の危険区域に本校は指定されていない）

（２）学校課業以外時（詳細については、職員室に設置の「熊本地震に関わる各部の検証および今後の対策等」を参照）

「平成２８年熊本地震」は、前震が４月１４日（木）午後９時２６分、本震が４月１６日（土）午前１時２５分に発生した。今後、生徒や職員が帰宅した時間帯に大規模な地震が発生した場合、基本的に下記のような対応を行う。

ア　生徒及び職員の安否確認

今回の熊本地震のような大災害の場合、通信手段（固定電話や携帯電話）も繋がりにくく、生徒や教職員の安否確認に時間を要することが十分に予想される。したがって、学校から生徒及び教職員に安否の確認も行うが、生徒や教職員から学校へ連絡をする体制も日々整えておく。

イ　教職員の出動態勢等

教職員は、自らの被害の状況を判断し、出動体制を整える。校長の指示のもと、対策本部を設置し、生徒の安否確認や被害状況等を迅速に把握する。学校が避難所となることが予想されるため、避難所の運営に協力する。

ウ　生徒・保護者への連絡体制

休校措置やその期限、学校再開等について生徒・保護者に、迅速に正確な情報を、ホームページや情報サービスなどを通じて連絡する。

エ　寮生への対応

寮生については、今回の熊本地震時に取った体制と同様、安全な場所に移動させ、当日の舎監を中心として複数名で生徒の対応にあたる。

震災時対応メモ

１　避難確認

学科		商業科					会計科	国際経済科	情報処理科		合計
学年		１組	２組	３組	４組	５組	６組	７組	８組	９組	
１年	担任 副担	石橋 山形	中嶋 西	戸高 山本	村上 小林	桑田 中村	葉玉 金本	下田 蔵土	大橋 照山	星子 照山	
	男子	１９	１９	２０	２１	２０	２２	６	２４	２５	１７６
	女子	２１	２１	２０	１９	２０	１８	３４	１６	１５	１８４
	合計	４０	４０	４０	４０	４０	４０	４０	４０	４０	３６０
	確認										
２年	担任 副担	中尾 橋本	田口 下川	山崎 髙木ふ	直理 吉田ひ	赤池 松永	荒木 本田	牛嶋 小金丸	草尾 吉田し	山富 吉田し	
	男子	１０	１６	１６	１５	１６	１５	９	１９	１９	１３５
	女子	２５	２５	２５	２５	２４	２４	２９	２１	２０	２１８
	合計	３５	４１	４１	４０	４０	３９	３８	４０	３９	３５３
	確認										
３年	担任 副担	立山 德永	德川 廣田	山之口 東	緒方 園田	坂本 江上	山内 三山	折尾 大瀬	浅利 中野	古川 髙木か	
	男子	１３	１３	１３	１３	１４	１２	４	２３	２６	１３１
	女子	２７	２６	２６	２７	２６	２４	３６	１６	１３	２２１
	合計	４０	３９	３９	４０	４０	３６	４０	３９	３９	３５２
	確認										

２　安全点検事項（地震沈静化後）

点検項目	確認	点検項目	確認
火災発生の危険性		校舎内外の敷地等のひび割れ	
ガラスのひび割れ落下の危険性		落下物等の散乱による危険性	
モルタル等の破損落下の危険性		電気配線等の断線状態	
校舎の柱等の異常		教室内の落下物の危険性	
建物の傾き異常		入口・窓等の開閉状態	

３　緊急職員会議の内容

①学校被災状況の確認　②職員被災状況の確認　③情報収集の方法　④伝達手段確保
⑤当面の生徒の処置　⑥出勤可能な職員の活動等　⑦学校被災復旧作業
⑧その他必要な職員の活動等　⑨緊急避難場所としての体制　⑩避難所運営について
⑪その他

５　緊急避難場所体制

（１）対策本部との連携

下記の災害対策本部と連絡を取り対処する。

【　熊本県庁　　】熊本市中央区水前寺6丁目18番1号　TEL 096-383-1111

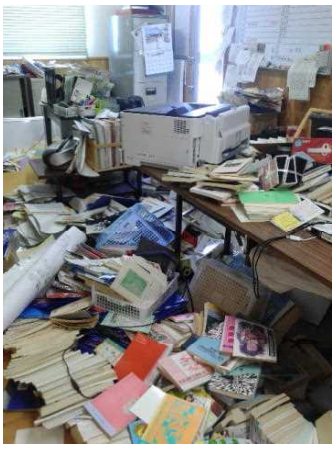
【熊本市役所・中央区役所】熊本市中央区手取本町1番1号　　TEL 096-328-2111

（２）避難所の運営

６年前の熊本地震では、最大で５００名を超える避難者が武道場や蛟竜館、特別教室棟に避難され、また、多くの車がグラウンドでの車中泊による避難を強いられた。今後も、大規模な地震が発生した場合、多くの地域住民の方々が本校に避難され、本校が避難所となることが想定される。従って、避難所の運営については、熊本県、熊本市、地域の自治会と連携をとり、全職員で避難所運営に協力していく。

○熊本地震後の写真

校舎2階　人権教育指導室



校舎3階　図書室

１９　風水害発生時の事故対応マニュアル

１　職員在勤中で風水害による被災が予想される場合

風水害発生 ↓	周囲の状況並びに気象情報等により、風水害発生の恐れが予想される場合
情報の収集 ↓	テレビ・ラジオ・市役所から気象やその他の情報を収集する。また、生徒の通学路の安全については保護者と連絡を取り、その情報を収集する。近隣高校と連絡を取り合う。
臨時職員会議の招集 ↓	情報の確認を行い、今後の対応の検討を行う。 検討事項：下校の時刻・方法・生徒への指導事項・家庭への連絡
生徒下校 ↓	職員会議で検討し、校長の決裁を受け、生徒を下校させる。
関係諸機関連絡	高校教育課・教育庁施設課・近隣高校・公共交通機関

２　職員不在時で風水害による被災が予想される場合

※校長・副校長・教頭・主任事務長間協議、並びに教育委員会との連絡等により、生徒及び職員の措置について、次の項目を検討する。

生徒の措置	「学校安心安全メール」による連絡例
臨時休校	「〇〇のため、本日は休校とします。安全確保を最優先して、家で待機してください。」
始業を遅らせての登校	「〇〇のため、本日は朝〇〇時登校とします。通学の際は、十分注意して登校してください。」
自宅待機	「〇〇のため、本日は次の連絡があるまで自宅から出ず、家で待機してください。」

職員の措置	連　絡　網　に　よ　る　連　絡　例
出　勤	「〇〇の状況ですが、通勤経路の安全を確認して出勤するよう連絡網で流して下さい。なお、通勤経路の寸断により通勤不能な場合は、その旨連絡されるようご連絡下さい。」
自宅待機	「〇〇のため、本日は次の連絡があるまで自宅待機して下さい。なお、このことについては連絡網によって次の方に連絡下さい。
指定時刻出勤	「〇〇のため、本日は〇〇時に（風雨が治まってから）出勤するようにして下さい。なお、それまでは自宅待機ということも付け加えて連絡網により次の方へ連絡して下さい。」

風水害時対応メモ

１　気象情報等（令和　　年　　月　　日　　時　　分現在）

発令警報等	
台風等の情報	現在位置　　中心気圧　　最大風速 直進経路と速度　　最接近予想時刻
報道等の情報	

２　各地区別の通学路状況（予想される災害とその場所等）

地区名	通学路の状況

３　臨時職員会議

（１）現在の状況確認

（２）生徒の処置

①在校時

・生徒下校の時刻
・下校の方法
・指導内容
・在校時間帯の処置
・保護者への連絡

②在宅時

・生徒措置（休校・始業遅れ・自宅待機）
・職員措置
・保護者への連絡
・職員への連絡

（３）その他

２０　進路指導に関わる情報管理及び緊急時対応マニュアル

１　基本姿勢

（１）個人情報は、次の場合を除いて他に開示・提供をしないこととする。

ア　本人からの開示請求　　イ　本人の承諾　　ウ　法的な要請

また、進路指導部で把握した個人情報や他の部外秘情報が不用意に外部に漏れないように、情報管理を徹底する。

（２）苦情など緊急を要する事態が生じた場合は、事実関係を速やかに把握し、管理職と相談の上、関係機関と協力し、適切な対応をとることとする。

（３）熊本県個人情報保護条例に基づき、適切に個人情報を管理する。

２　書類発行

調査書は、原則として本人からの請求があった場合に作成する。過年度卒業者については、指導要録保存期間内であれば、その範囲において作成する。ただし、指導要録の各項目の保存期間を越えたものについては記載しない。成績証明書・単位取得証明書で代替できるものは、これに替える。

３　情報管理及び情報漏洩防止

（１）進路調査等で収集した個人データについて、外部から請求された場合は、生徒本人の不利益にならないことを確認の上、必ず本人の了解をとってから提供する。

（２）生徒・保護者から相談を受けた場合、相談内容等は部外秘とする。

（３）調査書等個人情報を含む書類については、過年度のものも含めて、鍵のかかるロッカーに保管する。調査書等のデータがデジタルデータの場合も同様とする。

（４）進路指導部内で把握した個人データや他の部外秘データは、担当職員が転勤または部署の異動をする場合には、速やかに進路指導部に返却する。個人の所有するフラッシュ・メモリ等に保存されたデータも全て消去し､外部で再利用できないようにする。

（５）万が一、部外秘情報の漏洩が確認された場合は、速やかに管理職に事実を報告し、適切な対応策を仰ぐこととする。

（６）パソコン内の情報管理に注意する。個人情報等の部外秘データをパソコンの共有フォルダに入れない。また、部外者が容易に見たり、データを持ち出したりすることがないように気を付ける。

（７）情報開示請求に対しては、熊本県情報公開条例に基づき適切に対応する。

４　就職関連の対応

（１）本校で在学中に職業紹介をした生徒については、就職後、労働条件等で不備があることを本人が申し出た場合は、電話または対面で直接本人から詳しい状況を聴取し、公共職業安定所と相談の上、本人の不利にならないような形で速やかに対策を行う。

（２）特定の生徒の利益になる場合でも、９月の応募開始日前に、就職希望生徒の個人情報、例えば生徒氏名などを外部事業所に知らせないようにする。

５　来校者への対応

上級学校の関係者や事業所の人事担当者が来校時に物品・金券などを渡されようとする場合は、いかなる場合にも丁重にお断りし受け取らないこととする。

２１　個人情報に関する危機管理マニュアル

１　本校の個人情報

○　諸証明書発行関係書類	事務部
○　学習指導に関する成績等	教務部
○　生徒指導に関する記録簿	生徒指導部
○　進路指導に関する記録簿	進路指導部
○　奨学金関係書類	教務部
○　入学者の選抜に関する書類	教頭・教務部
○　臨時採用職員に関する書類	主任事務長
○　職員及び生徒の事故報告	教頭
○　日本スポーツ振興センター災害共済給付関係書類	養護教諭・事務部
○　職員の履歴、給与に関する書類	主任事務長

２　防止対策

○　むやみに、個人に関する情報の収集は行わない。
○　関係者以外の目に触れないように机上に放置したりしない。
○　重要な情報に関する書類は、秘 のゴム印を押し、鍵のかかる場所に保管する。資料として配付したときは、回収し処分する。
○　私物のパソコンを利用しない。
○　部外者に対してや酒席では、個人情報に関する話をしない。
○　卒業生の進路など、電話での問い合わせには応じない。
○　諸証明書の発行は、本人の確認を行った上で発行する。
○　熊本県個人情報保護条例「平成２０年４月１日施行」に基づき、厳正に管理を行う。

３　情報開示請求に対する対応

相談・申請・請求・問い合わせ

証明書交付申請は、本人確認を行い、必要書類を交付する。

行政文書開示請求書提出
熊本県情報公開条例に基づき処理

請求書の受付

請求に関する文書作成

本庁主管課・教育政策課に、合議

全部開示
部分開示
不開示

相手に通知

２２　弔事の場合の対応マニュアル

１　生徒死亡のとき

校　長　　→　教育委員会
↑
（１）連絡　　担任　→　教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭　→　職員
（休日は連絡網にて連絡、職員会議）
↓
育友会会長・同窓会会長

（２）香典等　生徒会・・・香典（１０，０００円）
育友会・・・香典（１０，０００円）弔電
職員会・・・香典（１０，０００円）供花（１０，０００円）弔電
※香典・供花・弔電は事務部で手配

２　生徒の保護者死亡のとき

校　長
↑
（１）連絡　　担任 → 教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭 → 学年主任・生徒会係
↓
育友会会長

（２）香典等　育友会・・・香典（１５，０００円）弔電
生徒会・・・香典（　５，０００円）
職員会・・・弔電・香典（１０，０００円）
※香典・弔電は事務部で手配

３　職員死亡のとき

校長　→　教育委員会
↑
（１）連絡　　家庭　→　教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭　→　職員
（休日は連絡網にて連絡、職員会議）
↓
育友会会長・同窓会会長
他の学校

（２）香典等　職員会・・・香典（３０，０００円）・供花（２０，０００円）・弔電
育友会・・・香典（１０，０００円）・弔電
※香典・供花・弔電は事務部で手配

４　職員の配偶者などの死亡のとき（子ども・父母を含む）

校長
↑
（１）連絡　　職員　→　教頭・副校長・主任事務長・主幹教諭　→　職員
（休日は連絡網にて連絡）
↓
他の学校（特に前任校など関係校へ）

（２）香典等　職員会・・・香典（５，０００円）・供花（１０，０００円）・弔電
育友会・・・香典（５，０００円）・弔電
※香典・供花・弔電は事務部で手配

生徒のみなさんへ

熊本県立熊本商業高等学校

『みんなが安心して楽しく学べる熊商をつくりましょう！』

校内で不審な人や車を見かけたら応対しないで、
すぐ近くの先生や事務室に知らせてください。

『みんなが安心して暮らせる熊商をつくりましょう！』

○ 夜道や人通りのないところは、一人で出歩かないようにしましょう。

○ 怖いと思ったら、大声を出して近くの人に助けを求めましょう。

○ 知らない人に声をかけられても応じないようにしましょう。

○ 知らない人の車には絶対乗らないようにしましょう。

○ 不審な人や車を見たら、すぐに周りの大人や警察に知らせましょう。

○ 自分や友だちの携帯電話番号やメールアドレスを安易に他人に教えないようにしましょう。

職員申し合わせ事項

１　飲酒運転についての申し合わせ事項

(1) 常に教育公務員としての自覚を持つとともに、交通法規を遵守し安全運転を心がける。

(2) 飲酒運転は学校全体の信頼を損なうとともに、免職となることを十分自覚する。

(3) 宴会は休業日の前日に設定する。

(4) 運転するなら「絶対飲まない」

(5) 飲み会（歓迎会、出発会、忘年会、送別会等）について、「車で会場に行かない」、「代行を使わない」（代行がつかまらないこともあるため）」ようにする。

※酒類を飲まない人は、「飲みません」カードを表示する。

※翌日に学校行事等のため出勤を伴う場合は、車を学校に置いて会場に行き、翌日公共交通機関等で出勤する。

(6) 飲酒運転防止の声かけを実施する。「同僚から、所属の部・学年・学校から、飲酒運転者を出さない」という共通の強い気持ちを持つ。

(7) 飲酒を伴う会がある場合には、幹事は参加者の交通手段を確認し、（朝の出勤方法も含む）管理職へ報告する。

(8) 「一杯だけならいいだろう」という甘い考えは絶対に持たない。

(9) 飲酒した翌日酒が残っていると思われる場合は、公共交通機関等他の交通手段を講じるか、同僚の車に便乗する。

２　体罰についての申し合わせ事項

(1) 自分の言動の結果を予測し、客観的・多角的な視点をもって行動する。

(2) 場所や状況に応じた指導を行う。

(3) 相手の人格を尊重した言葉遣いで話す。

(4) 複数の教師で開かれた場所で指導するように心がける。

(5) 報告・連絡・相談を怠らない。

《補足》

体罰関係法規

・学校教育法第１１条

校長および教員は、教育上必要があると認めるときは、文部科学大臣の定めるところにより、学生、生徒及び児童に対して懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

・地方公務員法第３３条

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

体罰の定義

①身体に対する侵害を内容とする懲戒　　（例：なぐる、ける）

②被罰者に「肉体的苦痛」を与える懲戒　（例：端座、直立など）

③「肉体的苦痛」を伴わないものであっても、生徒の心を深く傷つける懲戒

（例：人権感覚のない言葉など）

３　「情報管理」についての申し合わせ事項

(1) 割り当てられたパソコンを使用する場合は取り扱いに注意する。
(2) パソコンの画面をつけたままにしていかない。
(3) コンピュータウィルスへの対策を常に心がける。
(4) ファイル交換ソフトの使用は厳に慎む。
(5) 著作権を侵害する行為は厳に慎む。
(6) 個人情報をインターネット上に掲載しない。
(7) 個人情報は校外に持ち出さない。やむを得ない場合は、校長の許可を得る。
(8) 個人情報に関わるものは机上に放置せず、ロッカーや机に収納し鍵をかける。
(9) 情報管理意識（モラル）を高める。

４　セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止に関する申し合わせ事項

《セクシュアルハラスメント》

(1) 男女の性別によって、行動や役割分担を一方的に決めつけない。
(2) 容姿を話題にしたり、異性関係に関することを質問したりしない。
(3) セクハラのない職場環境を実現する。
(4) 不快に感じたら、その場で指摘をする。
(5) 指摘は真剣に聞き、相手の思いを受け止める。そして、同じ過ちを繰り返さない。
(6) そのとき言えない状況ならば、ハラスメント相談員に申し出る。

《補足》

セクハラの定義

・セクハラとは、相手に不快な思いを与える性的な言動をさす。
・職員―職員、職員―保護者、職員―生徒、いずれの間においても発生する可能性があり、誰もが被害者にも加害者にもなり得る。
・セクハラが発生した場合、加害者の自覚有無に関わらず、被害者側の主張と目撃者等の情報が基準となる。

《パワーハラスメント》

(1) 職種や経験年数を理由に人権を傷つける言動をしない。
(2) 必要以上に大声で怒鳴ったり激しく叱責したり、恥をかかせたりしない。
(3) 異動や評価への代償、代価として職権を利用しない。
(4) 仕事上の効率を下げるような言動をしない。
(5) パワハラのない職場環境を実現するよう努力する。

《補足》

パワハラの定義

・パワハラとは、職権などを背景に、本来の業務の範疇を超えて継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く関係を悪化させ、あるいは雇用不安を与えることをさす。
・パワハラが発生した場合、加害者の自覚有無に関わらず、被害者側の主張と目撃者等の情報が基準となる。

５　金銭管理その他の申し合わせ事項

(1) 保護者から学年徴収金や部活動費を徴収する際は、内訳を文書で明確に説明する。

(2) 徴収した金銭は、速やかに通帳に入金し保管する。学校に現金を置かない。授業等で入金に行けない場合は、事務室の先生方にお願いする。

(3) 金銭を机の中や上、バックの中に入れたままにしておかない。

(4) 保護者から金銭を徴収した場合は、会計報告を管理職、保護者に対して行うこと。

(5) 進路説明会等の後、情報交換会や昼食会・夕食会などの懇親会への案内があった場合は、参加について慎重に検討すること。

(6) 進路説明会後の手みやげ（茶菓子、ボールペン、図書券等）や、進路関係者の学校への訪問の際の手みやげは丁重にお断りすること。資料等を渡された場合も必ず中身をチェックすること。

(7) 進路関係に限らず、部活動関係・修学旅行業者からのサービスや贈答品も厳に慎み受け取らないこと。

(8) 業者との疑念を抱かれるような付き合いは厳に慎むこと。

（追補）

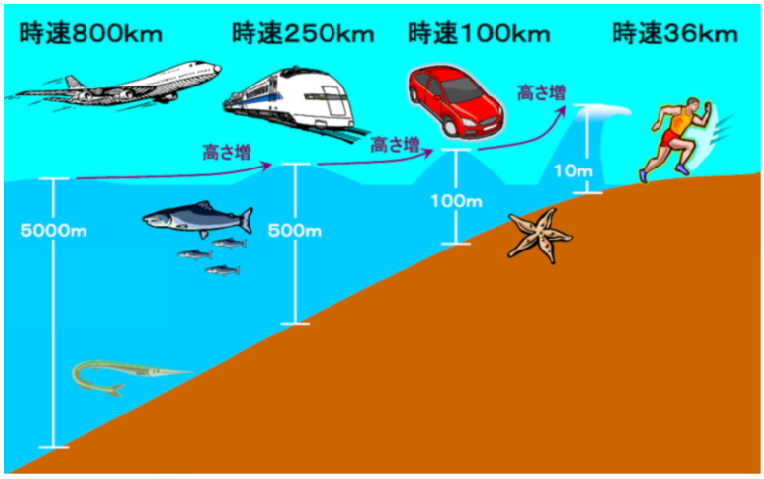
津波対応
危機管理マニュアル

熊本県立熊本商業高等学校

１　津波警報・注意報等の種類（気象庁HPより）

津波警報・注意報		解　説	発表される津波の高さ
津波警報	大津波	高いところで３ｍ程度以上の津波が予想されますので、厳重に警戒してください。	３ｍ、４ｍ、６ｍ、８ｍ、１０ｍ以上
	津　波	高いところで２ｍ程度の津波が予想されますので、警戒してください。	１ｍ、２ｍ
津波注意報		高いところで０．５ｍ程度の津波が予想されますので、注意してください。	０．５ｍ

２　津波の伝わる速さ（気象庁HPより）



津波は、海が深いほど速く伝わる性質があり、沖合いではジェット機に匹敵する速さで伝わります。逆に、水深が浅くなるほど速度が遅くなるため、津波が陸地に近づくにつれ後から来る波が前の津波に追いつき、波高が高くなります。

水深が浅いところで遅くなるといっても、オリンピックの短距離走選手なみの速さで陸上に押し寄せるので、普通の人が走って逃げ切れるものではありません。津波から命を守るためには、津波が海岸にやってくるのを見てから避難を始めたのでは間に合わないのです。海岸付近で地震の揺れを感じたら、または、津波警報が発表されたら、実際に津波が見えなくても、速やかに避難しましょう。

３　津波の高さと予想される被害（気象庁HPより）

津波波高（m）	1	2	4	8	16	32
木造家屋	部分的破壊	全面破壊				
石造家屋	持ちこたえる			全面破壊		
鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄﾋﾞﾙ	持ちこたえる					全面破壊
漁船		被害発生	被害率50％	被害率100％		
防潮林	被害軽微 津波軽減	漂流物阻止	部分的被害 漂流物阻止	全面的被害 無効果		
養殖筏	被害発生					
音		前面が砕けた波による連続音 （海鳴り、暴風雨の音）				
			浜で巻いて砕けた波による大音響 （雷鳴の音。遠方では認識されない）			
				崖に衝突する大音響（遠雷、発破の音。かなり遠くまで聞こえる）		

4　在校時における地震・津波対応マニュアル

	対応内容
地震発生・安全確保	●教職員は、落下物、転倒物、ガラスの飛散等から身を守るよう生徒に指示する。 ★的確な指示:「頭部の保護」「机の下にもぐる」「机の脚を持つ」等★ ○教室:机の下にもぐり、落下物等から身を守る。 あわてて外へ飛び出さない。 窓や壁際から離れる。 ○廊下・階段:できるだけ中央で伏せ、蛍光灯やガラス等の落下物から身を守る。 ○体育館:中央部に集まり、頭部を保護し、姿勢を低くする。 ○運動場:落下物や倒壊の危険性のある物から離れ、運動場中央に避難する。 ●火を消す。ガスの元栓を締める。電気器具のコンセントを抜く。 ●必要に応じて、全校へ避難指示をする。(校内放送 ※停電時はハンドマイク) 「地震が発生しました。生徒は先生の指示に従い、グラウンドに避難してください。」(状況に応じて、避難場所は変更の可能性あり) ●(避難の有無を問わず)人数と安否の確認をする。
情報収集・避難誘導	【津波に関する情報収集】 ●テレビやラジオ、インターネット、防災情報等により津波に関する情報を収集する。 ●津波への避難場所、避難経路を決定する。 ○避難時間が確保できる場合はなるべく高台へ避難 ○避難時間がない場合は、近隣の一番高い場所へ避難 ●津波に対する注意報、警報に対して避難指示をする。 「地震は収まりましたが、津波の恐れがあります。生徒は先生の指示に従い、○○○に避難してください。」 ●指示に従い、生徒を速やかに誘導、避難させる。 ●出席簿等を携行し、避難誘導を開始(靴をはかせる等)する。 ●援助を要する生徒等への対応には十分配慮する。 ★的確な指示:「押さない」「走らない」「しゃべらない」「戻らない」★
避難後の対応	●人数と安否を確認し、本部に報告する。 ●負傷者の確認と応急手当を行う。 ●病院等の医療機関との連携を図る。 ●生徒等の不安を緩和する。 ●津波情報の収集(テレビ、防災無線等)の継続。 ●学習継続の可否・下校方法・下校時刻等についての判断。 ●被害状況等の調査結果を教育委員会に報告する。

<table>
<tr><td>保護者への引渡しと待機</td><td>

●保護者への引渡しと待機の原則
（以下の内容を生徒及び保護者に周知しておく。）

<table>
<tr><td></td><td>津波の恐れなし</td><td>津波の恐れあり</td></tr>
<tr><td>震 度 5
弱以上</td><td>保護者に引き取りに来てもらう。
引き渡し場所は、本校正面玄関。</td><td rowspan="2">避難場所で全員待機させる。
安全が確認できた上で、保護者への引渡しや下校の措置を取る。</td></tr>
<tr><td>震 度 4
以下</td><td>下校上の注意をした後、下校させる。</td></tr>
</table>

●情報は、電話連絡の他、「熊本商業高校ホームページ」において提供する。
●「緊急時生徒引渡しカード」により、生徒を保護者に引き渡す。

<table>
<tr><td colspan="4">緊急時生徒引渡しカード</td></tr>
<tr><td>生徒氏名</td><td colspan="3">年　　組</td></tr>
<tr><td>引取り者名</td><td></td><td>本人との関係</td><td></td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td colspan="3">住所　　TEL</td></tr>
<tr><td>引渡し日時</td><td>月　日　時　分</td><td>チェック欄</td><td></td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

5　対策本部の設置

業　務	役　　割	担当者
本　部	○校内放送等による連絡･指示　○応急対策決定 ○外部との連絡調整　○情報収集	校長・副校長 教頭・主任事務長・主幹教諭
安否確認 避難誘導	○生徒・教職員の安否確認　○安全な経路で避難誘導 ○下校指導及び待機生徒等の把握・指導	学年主任
安全点検 応急復旧	○安全点検・被害状況の把握　○避難場所の安全確認 ○危険箇所の処理　○避難・救助活動の支援	生徒指導部
救　護	○負傷者の保護・応急手当て　○危険箇所等の確認 ○関係医療機関との連携	保健部
保護者連絡	○引渡し場所の指定　○身元確認 ○保護者等が到着した順に生徒を引き渡す	総務部

６　在校時以外における津波対応マニュアル

地震発生

強い地震を感じた場合、または、弱い地震であっても長い時間ゆっくりと揺れを感じた場合は、津波が発生する恐れがあります。

	登下校時	校外学習時	在宅時（休日・夜間）
生徒	○地震が収まった後は、自宅・学校・指定避難所の中でできるだけ高い所へ避難する。 ○地震が収まった後、消防団等の避難指示等があったら、急いで近くの高台や高い建物等へ避難する。 ○学校以外の施設に避難した場合は、可能な範囲で自分の所在を学校に連絡する。	○教職員の指示をよく聞いて、急いで避難する。 ○教職員とはぐれたり、指示が届かない場合は、防災行政無線や消防団等の避難指示等をよく聞いて、避難が必要な場合は近くの高台や高い建物等のできるだけ高い所へ急いで避難する。 ○避難後の行動について教職員の指示に従う。	○地震が収まったら、すぐにテレビやラジオ等により津波に関する情報を確認する。 ○避難が必要な場合は、市町が指定する避難所へ急いで避難する。 ○緊急を要する場合は、近くの高台や高い建物等のできるだけ高い所へ急いで避難する。
学校・教職員	○生徒の所在の確認と、状況によっては保護を行う。 ・校内 ・通学路 ・避難場所 ○保護者への引渡しが必要な場合は、引渡しカードにより引渡す。連絡がつかない場合は、そのまま待機させる。 ○学校の対応等について教育委員会へ状況報告をする。	○引率教職員は、現場の状況や津波情報等から避難が必要かを判断し、避難が必要な場合は生徒等を避難させ、状況を学校に報告する。 ○学校は、引率教員と連絡をとり、状況を把握し、必要な指示をする。 ○引率教員は、避難完了後、人員点呼等を行い学校へ報告する。 ○学校は、交通機関や地域の安全状況、避難解除後の対応等について、引率教職員へ連絡する。	○津波の発生や津波による災害が発生した場合は、配備基準に基づき可能な限り学校等に参集し、情報収集や教育委員会に被害情報の報告等を行う。 ・生徒及び家族の安否確認 ・学校の被害状況の把握 ・教職員の安否確認