

コンプライアンス研修資料

信頼される学校組織を目指して

事務処理の徹底と危機管理意識の向上

学校における不祥事は、長年築き上げた地域や保護者からの信頼を一瞬で失墜させます。

3つの重点項目



事務手続きの適正化

公文書としての自覚を持ち、確実な起案・決裁・保管を行います。



学検・成績・進路書類の厳格化

生徒の人生に直結する書類のミスをゼロにする体制を構築します。



紛失事故の防止

試験答案などの重要書類を守るための物理的なルールを遵守します。

1. 事務手続きの適正化

組織としての意思決定プロセスを遵守する

- 1 起案 → 決裁
- 2 運営委員会で承認
- 3 職員会議で承認

確実な起案・決裁と文書管理

✓ 独断での実施は厳禁

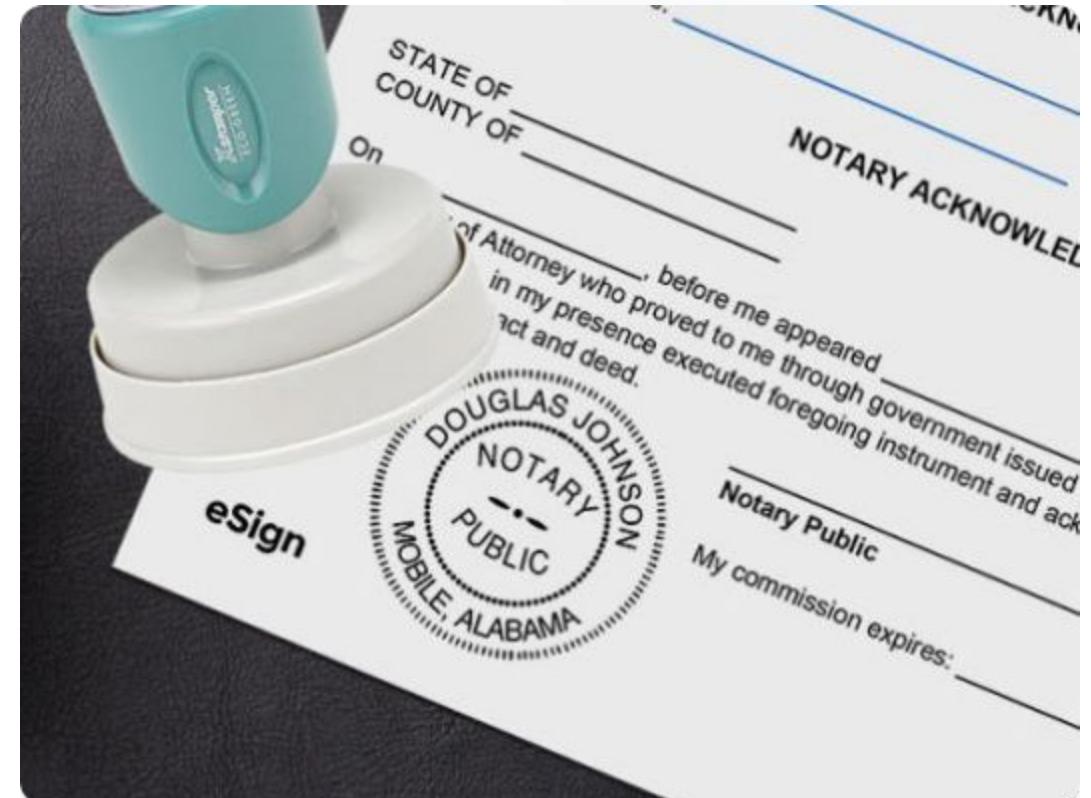
必ず事前に起案し、管理職の決裁を得てから業務を遂行してください。

✓ エビデンスの保持

口頭了解で済ませず、必ず文書による記録を残します。

✓ 適切なキャビネット保管

決裁済み文書は放置せず、速やかに指定場所へ。紛失リスクをゼロにします。



2. 学検・成績処理・進路書類

業務フローの整備と遵守

標準フローの徹底

個人任せにせず、学年や教科単位で定められた「標準フロー」に従って作業を行います。

(specify)

- Regular parent contact is being made
 - Email
 - Phone
 - Parent meeting
 - Staying for after school tutoring
- Weekly communication between regular content teacher and special education teacher
 - Email
 - Google document
 - Conversation documented
 - Lesson Plan sharing
 - Inconsistent at the time
- Content teacher has been made aware of IEP/differentiation needs
- Student academic functioning level well below peers

余裕を持った計画

締め切り間際の駆け込み作業はミスの温床です。スケジュールを前倒しし、心に余裕を持って遂行します。

- ✓ 読み合わせの実施
- ✓ 指差し確認の徹底

精度を高める多重チェック

3 STEP CHECK

- 1 自己点検：転記ミスや入力漏れの徹底確認
- 2 ペアチェック：他者の目による客観的な検証
- 3 管理職点検：組織としての最終確認

重要:学検・試験期間中のシュレッダー禁止

「誤廃棄」は致命的な事故です

整理中の答案用紙を、不要な下書き用紙と誤認して破棄してしまう事故を物理的に防ぐため、試験期間中のシュレッダー使用を原則中止します。



シユレッダー中止の運用ルール



一時保管ボックス

不要書類は破棄せず、専用ボックスへ。試験期間が終了するまで保管します。



複数名での最終確認

全答案の回収完了後、重要書類が混入していないか複数名で確認してから廃棄します。

危機管理意識の向上

「かもしれない」の意識を持つ

「紛失するかもしれない」「間違っているかもしれない」
という疑いの目を持って業務にあたることが、最大の防御です。

報告・連絡・相談（ホウレンソウ）の徹底

本日の振り返りチェックリスト

- ☑ 自分の机の上に、決裁前の重要書類が放置されていませんか？
- ☑ 成績入力時、他者によるダブルチェックの時間を確保していますか？
- ☑ 試験期間中、無意識にシュレッダーに向かおうとしていませんか？
- ☑ 万が一のミスを、直ちに管理職へ報告する勇気を持っていますか？

ご清聴ありがとうございました。信頼される学校を共に作っていきましょう。