

コンプライアンス研修

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

学校における事故や不祥事は、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。一人ひとりの厳格な基本動作が組織を守ります。

1

OVERVIEW

信頼回復と事故防止に向けた「3つの重点項目」



01. 事務手続き

事務手続きの適正化

公文書としての自覚を保持。確実な起案・決裁・保管の徹底。



02. 成績・進路

学検・成績書類の厳格化

生徒の人生に直結する書類。処理ミスをゼロにする体制構築。



03. 物理的防止

紛失事故の物理的防止

試験答案等の重要書類防衛。シュレッダー運用など明確なルール遵守。

2

SECTION 01

事務手続きの適正化と組織決定プロセス

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、必ず文書による正式な記録を残します。

適切なキャビネット保管

決裁済み文書はデスクに放置せず、速やかに指定場所へ保管します。

【標準意思決定フロー】

1. 起案・決裁

>

2. 運営委員会

>

3. 職員会議

公文書管理

SECTION 02

学検・成績・進路書類の「3 STEP CHECK」

標準フローの徹底 個人任せにせず学年・教科の定めに従う

余裕を持った計画 締め切り間際の作業を回避し前倒し実行

読み合わせ・指差し確認 声と手で確認精度を格段に高める

STEP 01

自己点検

転記ミスや入力漏れ、数字のズレを本人が徹底的に見直し。

STEP 02

ペアチェック

他者の目による客観的な検証。互いに読み合わせて確認。

STEP 03

管理職点検

組織としての最終確認。承認プロセスを経て交付・提出。

SECTION 03

重要：試験期間中の「シュレッダー禁止」



WARNING

「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物理事故を防ぐため、試験期間中のシュレッダー使用を原則中止します。

「気をつけよう」の精神論ではなく、「裁断できない状態を作る」物理的予防を重視します。



5

RULE & OPERATION

シュレッダー停止時の運用ルール



RULE 01

一時保管ボックスの活用

不要書類はすぐに破棄せず、専用の「一時保管ボックス」へ投入。試験期間が完全に終了するまで鍵をかけて安全に保管します。



RULE 02

複数名での最終確認

試験終了後、全答案の回収完了を採点担当・管理職でダブルチェック。重要書類が混入していないか目視確認後に初めて廃棄します。

6

MINDSET

危機管理意識の向上と組織コミュニケーション

 「かもしれない」の意識

「紛失するかもしれない」「間違っているかもしれない」という健全な疑いの目を持って業務にあたるのが最大の防御です。

慣れや過信を捨てる

 ホウレンソウの即時徹底

ヒヤリハットや微小なミス隠さず、直ちに報告・連絡・相談。組織による早期のリカバリーを可能にします。

一人で抱え込まない

7

CHECKLIST

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？
- ☒ 万が一のミスが発生した際、直ちに管理職へ報告する準備はできていますか？

信頼される学校を共に作っていきましょう。

8