

(1) 情報管理, 守秘義務に関すること

- ・ 個人情報に関する書類・データ等（名簿・成績に関する資料等）は，原則学校外に持ち出さない。教務必携，学年割り当てのUSB等，やむを得ず持ち出す際は，「個人情報持出簿」に必要事項を記入して管理職に報告する。
- ・ 職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり，他人に聞こえるような場所で話題にしたりしない。
- ・ 机上进行整理し，個人情報に関する書類の保管場所を明確にする。
- ・ 教務必携の日常の管理には十分注意する。
- ・ 個人のスマートフォン，タブレット，デジタル（ビデオ）カメラ等で，児童を撮影しない。

(2) 生徒指導に関すること

- ・ 児童の個別指導をしたり保護者の相談を受けたりする場合には，管理職に報告してから行う。
- ・ 1対1で児童に対応する場合には，密室にならないように配慮する。
- ・ 児童や保護者と私的に電話やメール，ライン等のやりとりをしない。

(3) 体罰に関すること

- ・ 児童を叩いたり，長時間立たせるなど肉体的苦痛を与えるようなことをしない。
- ・ 長時間にわたる叱責などの精神的な苦痛を与えることや，罵倒などの人格を否定するようなことをしない。

(4) 公金, 学校備品の取り扱いに関すること

- ・ 公金及び学校徴収金については，一時的な立て替えであっても流用しない。
- ・ 学校徴収金については，いつでも明確な報告ができるよう，通帳等関係書類に記録し，整理する。
- ・ 現金は，耐火書庫や机等に入れて保管しない。

(5) 公務外に関すること

- ・ 飲酒をした場合，量の多少に関わらず絶対に車両（自転車を含む）を運転しない。
- ・ 自動車を運転する者に飲酒を勧めたり，飲酒運転の自動車に同乗したりしない。
- ・ 交通ルールを守って自動車を運転する。
- ・ 性的な欲求を理性的にコントロールするよう努める。
- ・ 営利企業等に従事したり，営利を目的とした商品の販売に携わったりしない。