

**(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。学年割り当てのU S B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。
- ・ 教務必携の管理には十分注意する。

**(2) 生徒指導に関すること**

- ・ 児童の個別指導を行ったり、保護者の相談を受けたりする場合には、管理職や同僚に告げてから行う。
- ・ 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する。
- ・ 児童や保護者と私的に携帯電話やメール、ライン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懲戒を行わない。
- ・ 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懲戒を行わない。

**(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。
- ・ 現金の取り扱いについては、ロッカー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。
- ・ 車を運転する者に飲酒を勧めたり、飲酒運転の車に同乗したりしない。
- ・ 許可なく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。