

本書の特色

- 1 本書で紹介する事例は、学校現場で実際に発生したトラブルや発生が予想されるトラブルを題材にしているため、管理職のためのケース・スタディとして参考になります。
- 2 「保護者対応」「新任教員」「特別支援教育」「情報モラル」「幼保小・小中の連携」等、近年顕著になってきた学校経営上の課題に対応しています。
- 3 学校管理職の立場から、所属教員の指導や保護者等への説明のサポートとなるよう、法令・通知等の法的根拠を明示しています。

未永く、安心してご利用いただくために、お客様の疑問にお答えします

加除式書籍とは？

◇法改正や最新事例の追加等によって「台本（原本）」の内容に改正・増補等が生じた場合、その都度発行する「追録」（有料）と不要な頁を差し替えることで、内容を補正・更新できる形態の書籍です。

■何年経っても情報の「確かさ」と「鮮度」を保ち続けることができます。

■追録の迅速なお届けにより、法改正や増補を見落とすことなく、常に最新内容で利用できます。

■法改正の度に買い換える必要がないため、長期的なご利用にあたっては費用負担が少なく経済的です。

追録は購入しなければならないの？

◇常に最新内容でご利用いただけるよう、台本の購入以降に発行される追録（有料）のご購読もお願いしています。

◇追録は、お客様からお届けの停止（購読中止）のご連絡をいただくまでは継続してお届けいたします。

◇ご利用条件については、商品ごとの「利用規約（規程）」にてご案内しています。

◇年間追録代、発行回数等については下記フリーダイヤルまでお問い合わせください。

申し込み方法は？ 支払いは？

◇お申し込み方法は以下からお選びください。

●下記フリーダイヤルにてお申し込みください。

●弊社ホームページにてお申し込みください。
※ホームページでは、新刊をはじめ各商品の詳しい情報をお届けしています。また、フリーワードやジャンル別等商品検索機能もご利用いただけます。

●本カタログと併せてお届けした申込書にご記入の上、弊社宛にお申し込みください。

●お客様の地域を担当する弊社社員にお申し込みください。

◇お支払い方法（一括払い・分割払い等）やお支払いの時期については、申込書に記載しています。ご不明な点は下記フリーダイヤルまでお問い合わせください。

購入後のメンテナンスは？

◇追録の差し替え作業は、無料で行います。弊社社員が直接お伺いし、迅速・正確かつ丁寧にメンテナンス（加除作業）を行います。

◇その他、「書籍のページが欠落した」「バインダーが壊れた」等の不都合が生じた場合も、お気軽に下記フリーダイヤルまでご連絡ください。

商品に関するご照会・お申し込み
追録差し替えのご依頼は

TEL 0120-203-694
FAX 0120-302-640

ホームページからのお申し込みは
<https://www.daiichihoki.co.jp>

第一法規

検索

CLICK!

※弊社担当社員に直接ご連絡いただくか、フリーダイヤルをご利用ください。
※フリーダイヤル（TEL）：受付時間は土・日・祝日を除く9:00～17:30とさせていただきます。
※フリーダイヤル（FAX）：24時間受け付けておりますので、併せてご利用ください。

学校経営全般にわたる様々なトラブルへの
対応を法的根拠に基づき解説！

学校経営の危機管理

—トラブル対応と法的解説—

本書の 特色

学校で実際に起きた事例や発生が予想されるトラブル事例を題材に、教育現場の視点から具体的な対応策をQ&A形式で解説！

各事例のポイントを押さえた根拠法令・関連通知等を掲載。
トラブル対応を法的側面からサポート！

学校を取り巻く新しい課題についても最新事例を掲載。
新規事例を随時追加！

こんなトラブルが起きてしまったら？

- ◇教員が本来担うべき業務に専念できるように、環境や体制を改善したいと思っているが、現状では長時間労働が日常化しており、体調を崩している職員が出ている…。
- ◇入試の可否をめぐり、調査書が悪かったので不合格になったのでは、と担任に不信を抱いた保護者から校長へ講義がきた…。
- ◇子どもの携帯電話を介してのいじめや誹謗中傷による被害が多発し、いじめ、仲間はずれによって、被害者は不登校にもなりかねない…。
- ◇子どもが5日間も欠席したのに、給食費を全額徴収するのはなにごとかと保護者が詰め寄ってきた…。



編集 学校経営トラブル研究会
編集代表 天笠 茂・加藤 崇英
体裁 B5判・加除式・全2巻
定価 本体 12,000円+税



第一法規

〒107-8560
東京都港区南青山2-11-17

トラブル対応は危機管理の最重要課題！法的知識等をベースに万全の学校経営を実現！

本書の構成

実際にあったトラブルを題材に具体的な事例で問題提起

①

対応・解決のチェックポイントを実務上の手順で明示

②

解決の根拠となる関係法令（法令・通知等）を明示

③

日頃の取組みでトラブル防止のために配慮することを提示

- モンスターペアレントへの対応
- 携帯電話やネットなど子どもたちの情報モラル
- 幼保小や小中連携教育の円滑な推進
- 指導力不足教員や新任教員の研修や処遇

内容見本

1 保護者からの苦情

給食費の徴収と運用

事例

比較的小規模のA小学校では、給食費は学校の近くにあるコンビニで現金で支払う。給食費の振り込み状況は、毎月学校のかたちで学校に送られてくる。ある日、C教諭が、「給食費を滞納している家庭が数軒ある。学校だけが4月からまったく振り込んでいない。この家庭に文書で督促している。そろそろ、家まで行って徴収しないか」と校長に言った。数日後、教諭が当該家庭を訪れると、保護者が、「学校は給食費を徴収するだけで、何をどれだけ買ったかまで一切明らかにしていない。給食費の使い方がはつきりしていない」と言った。これに対して教諭が、毎年、年度末にはその年度の給食費を各家庭に配布している。余った給食費はそれぞれの家庭に返す。学校は給食費を滞納している家庭について、保護者と説明している。その人から直接説明を聞きたい。伝票なども見せたい。強硬な態度であった。

事例のポイント

- 1 学校給食費の支払明細を個々の保護者に報告する必要がある。
- 2 仮に保護者が給食費の徴収に応じない場合、学校としてどう対応するか。
- 3 学校給食費の滞納家庭について、学校としてどう対応するか。

A 対応・解決のチェックポイント

- すべての家庭に支払明細書を報告することは困難であるが、本事例の解決を含めて、場合によっては支払明細書を提示して報告する必要もある。
- 徴収に応じない（納入できない）事情を探り、その判断に立って徴収の努力を重ねる。
- 滞納家庭には様々な理由がある。その理由を把握した上で納入を促す。場合によっては、就学援助制度の申請を勧める。手を尽くしても徴収困難になった場合は、適切な会計処理をする。

1 具体的な対応・解決の手順

- 1 保護者の事情を把握し慎重に徴収に努め、場合により支払明細を提示する。未納のケースを大別してみると、①うっかりしていたための現金残高の不足、②倒産等による経済的窮乏危機、③非協力（理解不足）、などがあげられる。本事例での「支払明細」等については、真意で求めているのか、感情のもつれからの言葉であるのかをまず把握する必要がある。うっかりして未納になっている家庭も少なくない。督促状を出すときには、「給食費滞納のお知らせ」等のようなやわらかな表現の通知にしたい。一度の通知で応じてもらえないときには、言葉を選びながら丁寧に電話でお話しする方法も考えたい。「督促」という言葉は、ときとして感情を硬化させる。一般的には、「取支報告」をもって保護者は納得するものである。しかし、どうしても支払明細書を求められた場合は、それを示して納得を得る必要がある。給食費の徴収に係る諸帳簿も、請求があれば当然開示すべき公文書であることを認識しておきたい。
- 2 保護者の事情をよく調べ、それに基づいて対応を図る。また、各家庭にそれぞれの事情がある。に当たることが大切である。経済的事実のほか、社会的な事情も少なくない。保護者の在り方でトラブルに至ったときには、校長が、改めて納入をお願いするようにしたい。担当者と担任が常に連携して対応する。会計事務を担当する者は、担任と連携し、互いに情報交換しながら対応することが望ましい。未納になるケースも様々であり、家庭の経済状況や学校への関心度等を事前に把握しているか、督促時の対応がよりスムーズに運ぶであろう。そこで、担任は平素から担当者と連携を深める中で理解を固め、保護者会や入学説明会などで自信をもって説明したい。保護者に対して給食費の納入の仕方や会計の流れをしっかりと説明し理解を得ておくことは、学校としての当然の対応であり、これは同時に給食費納入上のトラブル防止にもつながる。
- 3 督促に当たっては、あくまでも慎重に行う。具体的な対応の項でも記したが、未納者への督促については特に十分な配慮をしたい。いきなり「督促状」と受け取られるような硬い文面には特に気をつける必要がある。校外行事等による欠食分の精算、日割計算となる事例、年間の総額

2 関係する法規

▶給食費の徴収に関する法的根拠等

【学校給食法】

第11条 学校給食の実施に必要な施設及び設備に要する経費並びに学校給食の運営に要する経費のうち政令で定めるものは、都道府県教育委員会が設置者の負担とする。

2 前項に規定する経費以外の学校給食に要する経費（給食費）は、学校給食を受ける児童又は生徒の学校教諭の負担とする。

⇒ 上記のように、給食費は保護者が負担しなければならず、保護者の経済的理由によってその義務が学校教育法第19条により、各市町村は必要な援助

3 トラブル防止のために配慮すること

- 1 担当者と担任が常に連携して対応する。会計事務を担当する者は、担任と連携し、互いに情報交換しながら対応することが望ましい。未納になるケースも様々であり、家庭の経済状況や学校への関心度等を事前に把握しているか、督促時の対応がよりスムーズに運ぶであろう。そこで、担任は平素から担当者と連携を深める中で理解を固め、保護者会や入学説明会などで自信をもって説明したい。保護者に対して給食費の納入の仕方や会計の流れをしっかりと説明し理解を得ておくことは、学校としての当然の対応であり、これは同時に給食費納入上のトラブル防止にもつながる。
- 2 督促に当たっては、あくまでも慎重に行う。具体的な対応の項でも記したが、未納者への督促については特に十分な配慮をしたい。いきなり「督促状」と受け取られるような硬い文面には特に気をつける必要がある。校外行事等による欠食分の精算、日割計算となる事例、年間の総額

「法令索引」を収録！
法令・通知等からトラブル事例の逆引きも可能です。

総目次

<p>第1章 教育改革・当面する教育課題にかかわるトラブル</p> <p>1 教育改革／2 当面する教育課題／3 学校を取り巻く環境変化</p>	<p>第13章 特別支援教育にかかわるトラブル</p> <p>1 校内支援体制の確立／2 特別な支援を必要とする児童生徒の実態把握／3 指導・支援に対する保護者の苦情への対応</p> <p>4 個別の指導計画、個別の教育支援計画の作成・活用</p> <p>5 校内の支援環境の整備・充実／6 関係機関との連携に伴うトラブルへの対応</p>
<p>第2章 学校教育目標にかかわるトラブル</p> <p>1 学校教育目標の設定／2 学校教育目標と教育課題／3 学校教育目標の受け止め方</p>	<p>第14章 児童生徒にかかわるトラブル</p> <p>1 入学、卒業等／2 学級の編成／3 外国人児童生徒、海外帰国児童生徒／4 学習指導／5 生徒指導・進路指導／6 懲戒と「体罰禁止」／7 校内暴力行為／8 いじめ／9 不登校／10 学級崩壊</p> <p>11 反社会的行動／12 転校等／13 子ども虐待／14 所持品検査</p> <p>15 出席停止</p>
<p>第3章 教育課程にかかわるトラブル</p> <p>1 教育課程の編成・実施／2 学習指導要領関係／3 各教科4 道徳／5 総合的な学習の時間／6 英語教育・外国語活動</p> <p>7 特別活動・クラブ・部活動／8 体験活動／9 年間行事計画等／10 情報教育／11 環境教育／12 教材の作成（著作権）</p>	<p>第15章 情報モラル（携帯電話・メール等）にかかわるトラブル</p> <p>1 学校のホームページ／2 インターネット・メール利用（携帯電話等）のマナー</p>
<p>第4章 評価・評定にかかわるトラブル</p> <p>1 評価・評定／2 指導要録・調査書等／3 全国学力・学習状況調査</p>	<p>第16章 学校の保健安全・給食にかかわるトラブル</p> <p>1 学校事故／2 学校安全／3 学校保健／4 学校給食・食育</p> <p>5 学校防災</p>
<p>第5章 校長・副校長・教頭・主幹教諭等にかかわるトラブル</p> <p>1 校長・副校長・教頭・主幹教諭等の職務／2 校長・教頭等と他の教職員／3 校長・教頭等と教育委員会</p>	<p>第17章 学校の施設・設備・備品にかかわるトラブル</p> <p>1 施設・設備／2 備品</p>
<p>第6章 職員会議にかかわるトラブル</p> <p>1 職員会議の性格と運営／2 職員会議と学校運営</p>	<p>第18章 情報の公開と個人情報保護にかかわるトラブル</p> <p>1 学校の情報管理／2 個別情報の開示請求／3 住民監査</p>
<p>第7章 校務分掌と主幹教諭や各種主任にかかわるトラブル</p> <p>1 校務分掌組織／2 各種主任／3 校内組織</p>	<p>第19章 保護者対応・関係諸機関にかかわるトラブル</p> <p>1 保護者からの苦情／2 学校と家庭／3 学校と地域・関係機関との連携／4 PTAと学校／5 地域に根ざす開かれた学校</p> <p>6 学校評議員（制度）</p>
<p>第8章 学校事務・学校財務にかかわるトラブル</p> <p>1 学校事務の管理／2 学校事務の実務処理</p>	<p>第20章 幼保小、小中、一貫・連携教育にかかわるトラブル</p> <p>1 幼保小の連携／2 小中の連携／3 小中一貫教育</p>
<p>第9章 教員研修と校内研修にかかわるトラブル</p> <p>1 校内研修／2 教員研修／3 教職大学院／4 教員免許更新制</p>	<p>第21章 コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）にかかわるトラブル</p> <p>1 コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）</p>
<p>第10章 教職員にかかわるトラブル</p> <p>1 モラル・モラル／2 職務内容／3 服務／4 分限と懲戒</p> <p>5 勤務時間等／6 休日・休暇・休業等／7 教職員の人事問題</p> <p>8 学校用務員等の勤務条件／9 給料等と勤務評定</p> <p>10 セクシャルハラスメント等／11 教員評価／12 メンタルヘルス</p> <p>13 臨時的任用職員／14 公務災害</p>	<p>第22章 学校評価にかかわるトラブル</p> <p>1 自己評価／2 学校関係者評価／3 調査結果の公表</p> <p>4 第三者評価</p>
<p>第11章 新任教員等にかかわるトラブル</p> <p>1 社会人としての素養／2 初任者・初任者研修／3 教育実習</p>	<p>※目次は一部変更する場合があります。</p>
<p>第12章 職員団体にかかわるトラブル</p> <p>1 職員団体と学校分会／2 学校経営と職員団体</p>	

索引

<p>法令索引</p>	<p>関係する法規で取り上げた法令などを「法令等」「通知等」「答申・資料等」に分類・編集して収録</p>	<p>キーワード索引</p>	<p>トラブル対応のキーワードとして取り上げたキーワードを編集して収録</p>
<p>経営課題別索引</p>	<p>関係する法規の内容を集約した用語を編集して収録</p>	<p>トラブル要素索引</p>	<p>複数のトラブル要素を含む事例を目次とは異なる要素から分類・編集して収録</p>