記録の重要性

不審者の侵入や登下校中の事件・事故などによる緊急事態が発生した場合に、その状況や対応したこと及びその結果等を記録することは、適切な対応、保護者、関係機関等との連携を図る上で、極めて重要なことです。

学　校

●状況判断、対応を決める資料
●再発防止対策立案の資料
●事後評価の資料

記録の目的

①事実を客観的に把握し、対応、事後評価等の基礎資料とする。
②連絡、報告の基礎資料とする。

関係機関へ

●緊急連絡の資料

報道機関へ

●記者発表の資料

教育委員会へ

●緊急連絡、報告書等の資料

保護者へ

●状況、対応説明等の資料

記録の整理

《記録の内容》
①不審者の状況（人数、場所、凶器、何をしていた等）
②子どもの状況（負傷者の状況、避難の状況等）
③施設設備等の破損状況
④教職員・ボランティア等の対応状況（防御、避難誘導、応急手当等）
⑤負傷した教職員等の状況（だれが、どんな、応急手当等）
⑥関係機関等への連絡、支援状況（警察、消防、病院、教育委員会、保護者等）

《記録に当たっての配慮事項》
①時系列で記録
②正確な内容（事実と推察は、区別しておく。不明なものには「?」を記入。）
③箇条書きで簡潔な文
④重要な箇所にはアンダーライン
⑤情報源を備考欄に明記

《その他》
①記録者を決め、情報収集に努め、その都度状況を記録
②状況が明瞭に把握できる記録用紙の工夫
③記録の補助的手段として、ICレコーダー等の有効な活用
④記録は、緊急事態が発生した時には一か所で集中管理
⑤プライバシーに配慮