

別紙

臨時休業の入力（記入）及び確認の注意事項

1 入力（記入）及び確認について

システムの入力及び様式4（学校：閉鎖措置用）の記入について、以下のとおり取り扱う。

(1)閉鎖範囲内容

- ・ 閉鎖措置範囲の学級、学年あるいは学校は、情報集約上重要な項目であるため間違いが無いよう留意する。
- ・ 1学年1学級の場合は、学年閉鎖として取り扱う。

(2)措置期間

- ・ 午前及び午後の記載は、不要とする。
- ・ 措置期間を延長する場合、新しい報告（延長報告）として取り扱い、前回報告分の措置期間の修正は行わないこと。
- ・ 延長報告は、備考欄に「延長」と記入し、主要症状の報告は不要とする。

(3)措置範囲の人数

- ・ 在籍者数、患者数及び欠席者数は、矛盾がないよう入力する。
(在籍者数 \geq 患者数 \geq 欠席者数)

(4)症状の記載

- ・ 発熱があること（インフルエンザ様疾患であることを確認）を確認する。
- ・ 発熱の“何度”の記載は、必須としない。

2 システムでの情報の取扱について

システムでの入力については、“1 入力（記入）及び確認について”に加え、以下について留意する。

(1)学校設置者の入力

①システムへの入力期限

- ・ システムでは、14時以降も入力若しくは修正が可能であるが、内容確認や情報集約作業の大きな妨げとなるため14時以降同日中は入力せず、翌日14時までに入力する。
この場合は、閉鎖開始日を間違えないよう注意し、必ず備考欄に本日分の報告ではないことがわかるよう記載（例：「〇月〇日（前日）の報告」）する。
- ・ 保健所や教育委員会等から内容確認があり修正の必要があった場合は、16時までに内容を必ず修正する。
- ・ 14時以降に入力内容の修正が必要となった場合は、その旨、管轄保健所に電話連

絡し修正を行う。未連絡での修正は行わない。

②出席停止で登録した児童・生徒数

「欠席者の症状」の入力は不要であるが、「欠席・出席停止者総数」に含める。

(2)保健所の確認

システムにログインし、14時から16時までに以下の作業を行う。終了しない場合は、薬事衛生課に16時までに連絡すること。

①メニューバーの“臨時休業印刷”を選択し、閉鎖の初日を指定。

“再表示”ボタンを押し、該当日の情報を確認する。

※“閉鎖の初日”を基準に集計されるので、前日と翌日も確認しておく。

②内容の確認を行い不備等がある場合、修正を依頼する。

③内容が修正等されたことを確認する。