

島根県インフルエンザ様疾患による臨時休業（学校、幼稚園）報告要領

（改正：令和6年11月5日付け薬第1121号）

インフルエンザ様疾患による幼稚園、小学校、中学校及び高等学校等（以下、「学校等」という。）の学級閉鎖、学年閉鎖及び学校閉鎖（以下、「臨時休業」という。）の状況を的確に把握し、予防啓発に資するため、保健所設置中核市と連携を図りつつ以下を実施する。

1 臨時休業の報告

臨時休業の報告は、入力（記入）及び確認の注意事項（別紙）に則り、不備や誤りがないよう、また時間厳守で行う。

(1) 学校保健安全法第18条に基づく連絡

学校等の設置者は、学校保健安全法第20条に係るインフルエンザ様疾患による臨時休業措置を行った場合、保健所へ以下の方法により連絡する。

①学校等欠席者・感染症情報システム（以下、「システム」という。）を利用する学校・幼稚園等

毎日12時時点の状況を、14時までにシステムに入力する。

②システムが利用出来ない学校・幼稚園あるいは教育委員会等

この要領の様式4（学校：閉鎖措置用）に記入の上、保健所に14時までにファックス等で送信する。

(2) 内容の確認

①保健所は、毎日14時以降に、管内の学校等から報告された内容を確認する。

②保健所は、報告内容に不備不明な点がある場合は、市町村教育委員会又は学校等に連絡し、訂正等を依頼し、原則として毎日16時までに全ての学校等における患者発生状況の把握に努める。

2 情報集約及び情報提供

(1) 日々の情報の集約

薬事衛生課は、16時以降、県内（松江市を除く）の臨時休業の情報を取りまとめ、感染症情報センター及び関係機関あて、それぞれに資料を作成し情報提供する。

(2) 週報の作成

厚生労働省の定める期間において、薬事衛生課は、松江市を含む全県一週間分の、休校数、学年閉鎖校数、学級閉鎖校数、在籍者数、患者数及び欠席者数を取りまとめ、翌週の火曜日までに厚生労働省に報告する。〔「インフルエンザに係るサーベイランスについて（平成23年3月31日付、健感発0331第1号）」〕なお、休校数については、学校閉鎖校数を計上する。

その際、松江市保健衛生課から松江市分の報告を徴収する。なお、徴収方法は別途定めることとする。

附 則（平成30年9月12日付け薬第888号）

この要領は、平成30年9月12日から施行する。

附 則（令和3年10月25日付け感第512号）

この要領は、令和3年10月25日から施行する。

附 則（令和6年11月5日付け薬第1121号）

この要領は、令和6年11月5日から施行する。

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：「○月○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。