

学校給食における 食物アレルギー対応マニュアル

②

学校給食の対応



栃木市教育委員会
令和7年8月 一部改訂

目 次

I 学校生活における対応・管理

- 1 基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 学校における情報の把握から対応の流れ・・・・・・・・ 3
 - (1) 就学時
 - (2) 進級時(学校給食で対応している児童生徒)
 - (3) 小中学校間の引き継ぎ時における対応
 - (4) 新規発症・診断及び転入時
 - (5) エピペン®所持者
 - (6) 毎月の流れ
 - (7) 毎日の流れ
 - (8) 変更・中止
 - (9) 就学時健康診断時に栄養教諭・学校栄養職員も面談をするために
学校にお願いしたいこと
 - (10) 小中学校間の引き継ぎ
- 3 学校における管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
 - (1) 個別記録票の管理、活用、変更等
 - (2) エピペン®の保管
 - (3) 保護者との連携
 - (4) 各機関等との連携
- 4 教職員等の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

II 学校給食における対応

- 1 基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 2 対応方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
 - (1) 対応の流れ
 - (2) 対応表
- 3 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
 - (1) 保存食、検食
 - (2) 給食費の徴収方法

I 学校生活における対応・管理

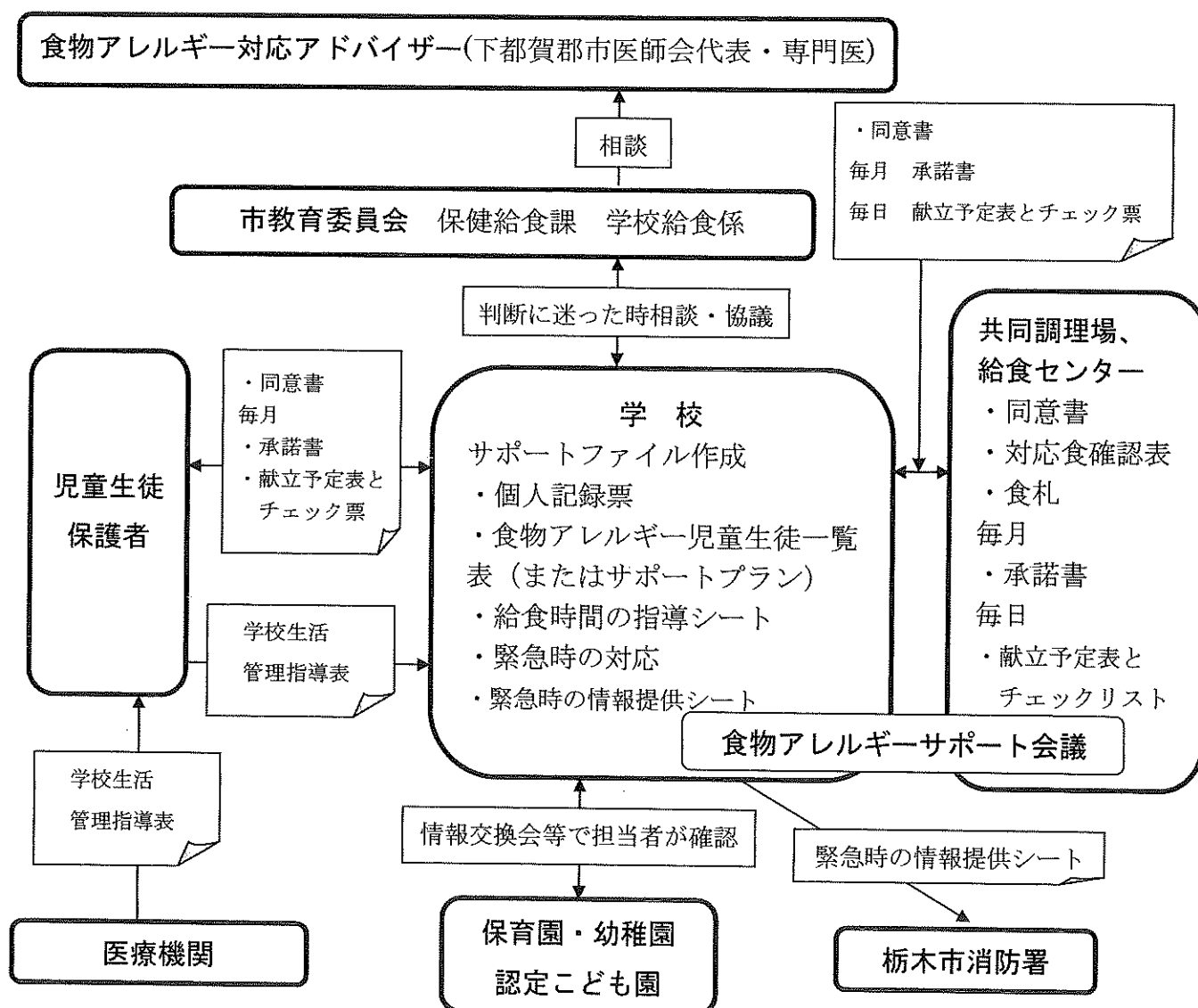
1 基本的な考え方

「学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン要約版」「学校給食における食物アレルギー対応指針」（平成 27 年・文部科学省）に準じる。食物アレルギーを有する児童生徒や保護者が、学校生活に対して不安を解消できるよう、保護者や医師等から原因食物、その食物を摂取した際の症状、エピペン®の所持の有無など正確な情報を収集し、実態を把握する。

また、緊急時に備え、すべての教職員が理解し、適正に対応できる危機管理体制を整備する。ととのえるために、保護者との面談を実施し、対象児童生徒の状況、給食での対応方法、緊急時の対応方法、エピペン®の扱いについて学校全体で共通理解を図る。

また食物アレルギー対応に学校が迷った時や、アナフィラキシーを有するなどの場合は、市教育委員会が相談を受け、食物アレルギー対応アドバイザーの指示のもと、各機関に指示をする。

食物アレルギー対応における全体連携図



※食物アレルギーサポート会議とは・・・

学校において、対応方法の検討を行うため「食物アレルギーサポート会議」（校内や調理場の会議）を開催する。サポート会議では、個人記録票やその他の資料にもとづき、対象となる児童生徒ごとの対応を検討し、食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）（様式 12・参考資料 12）を作成する。さらに作成した食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）は、全教職員へ周知し情報の共有を図る。

食物アレルギーサポート会議の連携図

食物アレルギーサポート会議

学校や調理場において、対応方法の検討を行うため開催し、個人記録票やその他の資料にもとづき、対象となる児童生徒ごとの対応を検討し、食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）を作成する。

学校内だけの判断が困難な場合は市教育委員会へ相談する。

構成員(例)

校長、共同調理場長・センター所長、学年主任、学級担任、
給食主任、養護教諭、栄養教諭・学校栄養職員

全教職員

食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）を周知し、食物アレルギーの対応をする。

食物アレルギー対応アドバイザー
市教育委員会の相談を受け、指示する。

構成員

専門医・下都賀郡市医師会代表

市教育委員会 保健給食課 学校給食係

学校からの相談を受けて一緒に保護者との面談をし、施設設備の整備や、体制づくり等の指示をする。また、専門的な判断が必要な場合は、食物アレルギー対応アドバイザーに相談をして指示する。

調理場、給食センター

市教育委員会から、調理体制の整備の指示を受け、対応する。

2 学校生活における情報の把握から対応の流れ

(1) 就学時

時期	項目	関係書類
8 月	情報把握の通知発送	・お子さんの健康についてのおたずね（様式 1） ・食物アレルギー調査票（様式 2・参考資料 1）
9 月 ～ 10 月	健診時の情報の把握	・お子さんの健康についてのおたずね（様式 1） ・食物アレルギー調査票（様式 2・参考資料 1）
	該当の保護者へ学校生活管理指導表を送付	・学校生活管理指導表（様式 3） ・管理指導表作成手数料助成に関する通知（参考資料 2）
11 月 ～ 1 月	保護者と面談 対応の検討	・学校生活管理指導表（様式 3） ・食物アレルギー個人記録票（様式 4） ・食物アレルギー調査票（様式 2・参考資料 1） ・食物アレルギー対応同意書（様式 5、様式 5－2）
2 月	対応方法の決定	・食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）（様式 12・参考資料 12）
3 月	保護者の同意	・食物アレルギー対応同意書（様式 5） ・4 月の献立予定表 ・献立対応予定と提供チェック票（様式 7） ・栃木市学校給食アレルギー対応実施承諾書（様式 8）
4 月	教職員への共通理解 給食開始	・食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）（様式 12・参考資料 12） ・献立対応予定と提供チェック票（様式 7） ・食物アレルギー対応食確認表（様式 9） ・アレルギー対応「食札」（様式 9）

※担当職員の欄の「栄養士」とは「栄養教諭・学校栄養職員」

内容	担当職員
就学時健康診断の通知に「お子さんの健康についてのおたずね」（様式 1）及び「食物アレルギー調査票」（様式 2・参考資料 1）を同封し発送する。	市教委
就学時健康診断時（9 月～10 月）に提出される「お子さんの健康についてのおたずね」（様式 1）及び「食物アレルギー調査票」（様式 2・参考資料 1）によりアレルギーの有無、状況等を確認する。 様式 2 の調査結果、「5」まで進んだ児童について、学校給食において除去食、代替食、弁当持参の対応が必要な場合は保護者へ学校生活管理指導表（様式 3）と管理指導表作成手数料助成に関する通知（参考資料 2）を渡し、病院を受診してもらう。外国人の新 1 年生については、注意して食物アレルギーの状況把握すること。	市教委 校長 養護教諭 栄養士
提出してもらった学校生活管理指導表を確認しながら、症状や状態等の聞き取りを行い養護教諭が食物アレルギー個人記録票（様式 4）を作成し、その他の書類とまとめて 1 人 1 冊のサポートファイルを作成する。 学校給食の対応を検討し、対応の必要がない児童については保護者の同意を得る。 ★保護者との面談のポイント ・給食における調理の方式や状況を説明し「対応できる内容」と「対応できない内容」について正確に伝え理解を得る、対応方法を協議する。 ・他の児童生徒に周知して良いかの確認をする。 ・エピペン®の処方について確認し、処方があった場合はその対応も同時に行う。→詳しくは P 11 参照	校長 給食主任 養護教諭 栄養士 場長・所長
食物アレルギーサポート会議を開催、食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）（様式 12・参考資料 12）を作成し、対応に向けた環境整備をする。	
必要書類を送付して保護者の同意を得る。 エピペン®を処方されている児童生徒については面談を実施し、対応方法、栃木市消防署等との連携について協議する。 →詳しくは P 11 参照	校長 給食主任 養護教諭 栄養士
対象児童の給食の配食、給食状況、給食後の状況について指導、観察する。 必要に応じて給食開始前に保護者と学級担任との面談を実施する。	校長 全教職員

※平成25年度は中学校3年生以外の全児童生徒に「食物アレルギー調査票」(様式2・参考資料1)の調査を実施した。

(2) 進級時(学校給食で対応している児童生徒)

時期	項目	必要書類
2学期	学校生活管理指導表の送付	・学校生活管理指導表(様式3) ・管理指導表作成手数料助成に関する通知(参考資料2)
	保護者と面談	・学校生活管理指導表(様式3) ・食物アレルギー個人記録票(様式4) ・食物アレルギー対応同意書(様式5、5-2)
2月	対応方法の決定	・食物アレルギー児童生徒一覧表(またはサポートプラン)(様式12・参考資料12)
3月	保護者の同意	・食物アレルギー対応同意書(様式5) ・献立表 ・献立対応予定と提供チェック票(様式7) ・栃木市学校給食アレルギー対応実施承諾書(様式8)
4月	教職員への共通理解 給食開始	・食物アレルギー児童生徒一覧表(またはサポートプラン)(様式12・参考資料12) ・献立対応予定と提供チェック票(様式7) ・食物アレルギー対応食確認表(様式9) ・アレルギー対応「食札」(様式9)

※以上のことについて、対応に滞りのないよう進めること

※担当職員の欄の「栄養士」とは「栄養教諭・学校栄養職員」

内容	担当職員
対応が必要な場合は、文書（参考資料 2）、「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」（表裏）（様式 3）、管理指導表作成手数料助成に関する通知（参考資料 2）を保護者に送付する。	養護教諭 栄養士 学級担任
提出してもらった学校生活管理指導表を確認しながら、対象児童生徒の症状の変化、保護者の要望、意見等を聞いて対応方法について話し合う。 食物アレルギー個人記録票（様式 4）に記載する。その他の書類とまとめて 1 人 1 冊のサポートファイルを作成する。 食物アレルギーサポート会議を開催、食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）（様式 12・参考資料 12）を作成し、対応に向けた環境整備をする。 ★保護者との面談のポイント ・給食における調理の方式や状況を説明し、「対応できる内容」と「対応できない内容」について正確に伝え理解を得て、対応方法を協議する。 ・エピペン®の処方について確認し、処方があった場合はその対応も同時に行う。→詳しくは P 1 1 参照	校長 給食主任 養護教諭 栄養士 学級担任 場長・所長
必要書類を送付して保護者の同意を得る。 エピペン®を処方されている児童生徒については面談を実施し、対応方法、栃木市消防署等との連携について協議する。 →詳しくは P 1 1 参照	校長 給食主任 養護教諭 栄養士 学級担任
教職員への共通理解をする。 必要に応じて保護者と学級担任との面談を給食開始前に実施する。 対象児童生徒の給食の配食、給食状況、給食後の状況について指導、観察する。	校長 全教職員

(3) 小中学校間の引き継ぎ時における対応

時期	項目	必要書類
2 学期 (9 月)	状況の把握	・「食物アレルギー調査票」(様式 2・参考資料 1)
	学校生活管理指導表の 送付	・文書(参考資料 2) ・学校生活管理指導表(様式 3) ・管理指導表作成手数料助成に関する通知(参考資料 2)
進学先 決定後	中学校へ引き継ぎ	・サポートファイル ・学校生活管理指導表(様式 3)
	保護者と面談	・学校生活管理指導表(様式 3) ・食物アレルギー個人記録票(様式 4) ・食物アレルギー対応同意書(様式 5、様式 5-2)
	対応方針の決定	・食物アレルギー児童生徒一覧表(またはサポートプラン)(様式 12・参考資料 12)
	保護者の同意	・食物アレルギー対応同意書(様式 5、様式 5-2) ・献立表 ・献立対応予定と提供チェック票(様式 7) ・栃木市学校給食アレルギー対応実施承諾書(様式 8)
4 月	教職員への共通理解 給食開始	・食物アレルギー児童生徒一覧表(またはサポートプラン)(様式 12・参考資料 12) ・献立対応予定と提供チェック票(様式 7) ・食物アレルギー対応食確認表(様式 9) ・アレルギー対応「食札」(様式 9)

※以上のことについて、対応に滞りのないよう進めること

※担当職員の欄の「栄養士」とは「栄養教諭・学校栄養職員」

内容	担当職員
「食物アレルギー調査票」(様式2・参考資料1)によりアレルギー調査を実施し、食物アレルギーの有無、状況等について確認する。	小学校の 養護教諭
「食物アレルギー調査票」(様式2)にて調査を実施し、「5」まで進んだ児童について、保護者へ学校生活管理指導表(様式3)と管理指導表作成手数料助成に関する通知(参考資料2)を渡し、病院を受診してもらう。	栄養士 学級担任
提出してもらった学校生活管理指導表を確認しながら、今までの対応状況説明と書類の引き継ぎをする。	小学校と中学校の 養護教諭 栄養士 学年主任 学級担任
提出してもらった学校生活管理指導表を確認しながら、症状や状態等の聞き取りを行い、小学校から引き継いだ食物アレルギー個人記録票(様式4)に記入する。その他の書類とまとめて引き継いだ1人1冊のサポートファイルに保管する。食物アレルギーサポート会議を開催、食物アレルギー児童生徒一覧表(またはサポートプラン)(様式12・参考資料12)を作成し、対応に向けた環境整備をする。 ★保護者との面談のポイント ・給食における調理の方式や状況を説明し、「対応できる内容」と「対応できない内容」について正確に伝え理解を得る、対応方法を協議する。 ・中学校においても、他の生徒に周知して良いかの確認をする。 ・エピペン®の処方について確認し、処方があった場合はその対応も同時に行う。→詳しくはP11参照	中学校の 校長 給食主任 養護教諭 栄養士 学年主任 場長・所長 (必要に応じて小学校の関係者)
必要書類を送付して保護者の同意を得る。 エピペン®を処方されている児童生徒については面談を実施し、対応方法、栃木市消防署との連携について協議する。 →詳しくはP11参照	校長 給食主任 養護教諭 栄養士 学年主任
教職員へ共通理解をする。 必要に応じて保護者と学級担任との面談を給食開始前に実施する。 対象生徒の給食の配食、給食状況、給食後の状況について指導、観察する。	校長 全教職員

※サポートファイルについて県立学校からの依頼があったら様式15の通知で送付、その他は5年保管する

(4) 新規発症・診断及び転入時

時期	項目	必要書類
新規発症・診断及び転入時	状況の把握	・保健調査票（参考資料3） ・食物アレルギー調査票（様式2・参考資料1）
	学校生活管理指導表の送付	・学校生活管理指導表（様式3） ・管理指導表作成手数料助成に関する通知（参考資料2）
	保護者と面談	・学校生活管理指導表（様式3） ・食物アレルギー個人記録票（様式4） ・食物アレルギー対応同意書（様式5、様式5－2）
	対応方針の決定 教職員への共通理解	・食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）（様式12・参考資料12）
	保護者の同意	・食物アレルギー対応同意書（様式5、様式5－2） ・献立表 ・献立対応予定と提供チェック票（様式7） ・栃木市学校給食アレルギー対応実施承諾書（様式8）
安全確認後	給食開始	・献立対応予定と提供チェック票（様式7） ・食物アレルギー対応食確認表（様式9） ・アレルギー対応「食札」（様式9）

※以上のことについて、対応に滞りのないよう進めること

※担当職員の欄の「栄養士」とは「栄養教諭・学校栄養職員」

内容	担当職員
「保健調査票」（参考資料 3）及び「食物アレルギー調査票」（様式 2・参考資料 1）によりアレルギー調査を実施し、食物アレルギーの有無、状況等について確認する。 ※特に外国人の転入生については、注意して食物アレルギーの状況を把握する。	養護教諭 学級担任 栄養士
転入時の「食物アレルギー調査票」（様式 2）の結果「5」まで進んだ児童生徒と新規発症の児童生徒は、学校生活管理指導表（様式 3）と管理指導表作成手数料助成に関する通知（参考資料 2）を保護者に送付し、病院を受診してもらう。	養護教諭 栄養士 学級担任
提出してもらった生活管理指導表を確認しながら、症状や状態等の聞き取りを行い、養護教諭が食物アレルギー個人記録票（様式 4）を作成し、その他の書類とまとめて 1 人 1 冊のサポートファイルを作成する。 食物アレルギーサポート会議を開催、食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）（様式 12・参考資料 12）を作成し、対応に向けた環境整備と全教職員へ共通理解を図る。 ★保護者との面談のポイント ・給食における調理の方式や状況を説明し、「対応できる内容」と「対応できない内容」について正確に伝え理解を得る、対応方法を協議する。 ・学級の児童生徒にアレルギーを有しているかを周知して良いかの確認をする。 ・エピペン®の処方について確認し、処方があった場合はその対応も同時に行う。→詳しくは P 1 1 参照	校長 給食主任 養護教諭 栄養士 学級担任 場長・所長
必要書類を送付して保護者の同意を得る。 エピペン®を処方されている児童生徒については面談を実施し、対応方法、栃木市消防署との連携について協議する。 →詳しくは P 1 1 参照	校長 給食主任 養護教諭 栄養士 学級担任
対象児童生徒の給食の配食、給食状況、給食後の状況について指導観察する。	校長 全教職員

(5) エピペン®所有者 ※担当職員の欄の「栄養士」とは「栄養教諭・学校栄養職員」

① 登録

項目	必要書類	内容	担当職員
エピペン®の所有の確認	学校生活管理指導表 (様式3)	次年度就学予定者は2月までにその後は学校生活管理表の提出時、随時確認する。	養護教諭 学級担任
保護者と面談	承諾書(様式11) 食物アレルギーによる緊急時の対応(様式11-2)	「食物アレルギーによる緊急時の対応」について、面談で聞き取り養護教諭が作成する。	校長 給食主任 養護教諭 学級担任
対応方針の決定		保護者に「食物アレルギーによる緊急時の対応」を確認してもらい、「承諾書」で承諾を得る。	
対応の同意と関係機関との連携 消防署の「支援情報システムに登録」	アレルギー疾患のある児童生徒への対応について(様式11-3 参考資料4)	保護者の同意をもらい、主治医と学校医と消防署へ必要書類を送付し連携をとる。	
教職員へ共通理解	食物アレルギーによる緊急時の対応(様式11-2)	全職員が適切に対応できるように教育委員会と連絡を取り、エピペン®の取扱い等について研修会を実施し、共通理解を図る。	
市教育委員会へ報告	アレルギー疾患のある児童生徒への対応について(参考資料4)	市教育委員会へ必要書類をそろえて報告する。	
給食開始	献立対応予定と提供チェック票 (様式7)	対象児童の給食の配食、給食状況、給食後の状況について指導、観察する。	学級担任 養護教諭 栄養士

注)1 連絡先が変更になった場合は、栃木市消防署に必ず様式11-3により報告をする。

注)2 様式11-3の「食物アレルギーによる緊急時の情報提供シート」は、家庭にも、常備しておき家庭内で発症した時、救急隊に提示するように伝える。

【消防本部登録後の手続き】

② 変更

○市内の転出入の場合

転出校 … 引き続き登録が必要な場合は、保護者から転入校へ申出するよう連絡。

転入校 … 該当校から情報提供シート〔変更〕を消防署（最寄りの分署）へ提出。

○小学校から中学校へ進学する場合（管内）

小中間で連携し、新年度の中学校で情報提供シート〔変更〕を消防署（最寄りの分署）へ提出。

○登録後、新たに食物アレルギー原因食物が増えた時、消防署（最寄りの分署）へ提出。
（減った時は、変更報告不要）

③ 抹消

○市外又は私立に転出の場合

該当校から情報提供シート〔抹消〕を消防署（最寄りの分署）へ提出。

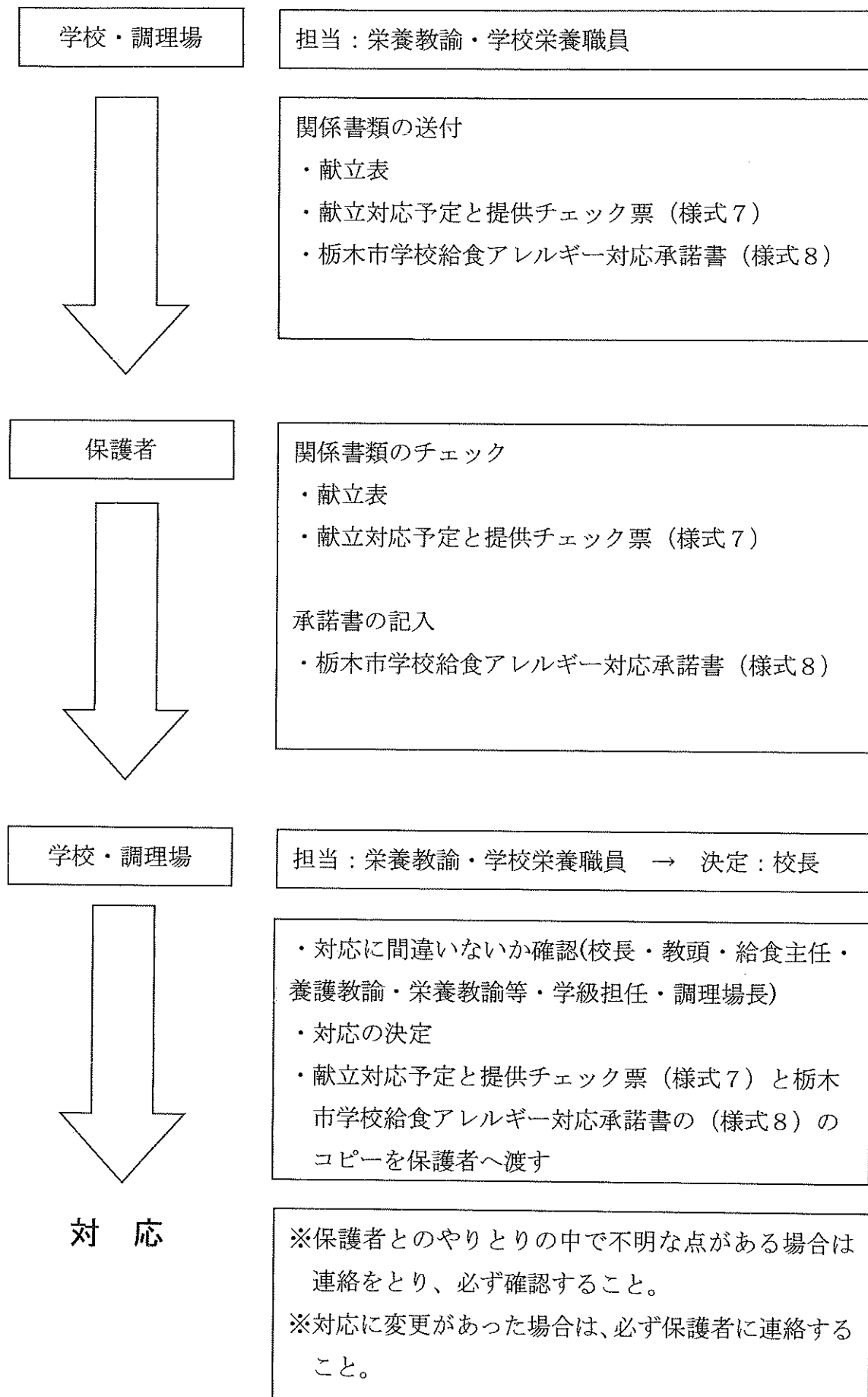
＊転入校で登録困難な場合は、家庭から消防署（最寄りの分署）へ要相談。

○中学校卒業式後とエピペン[®]処方無しになった時

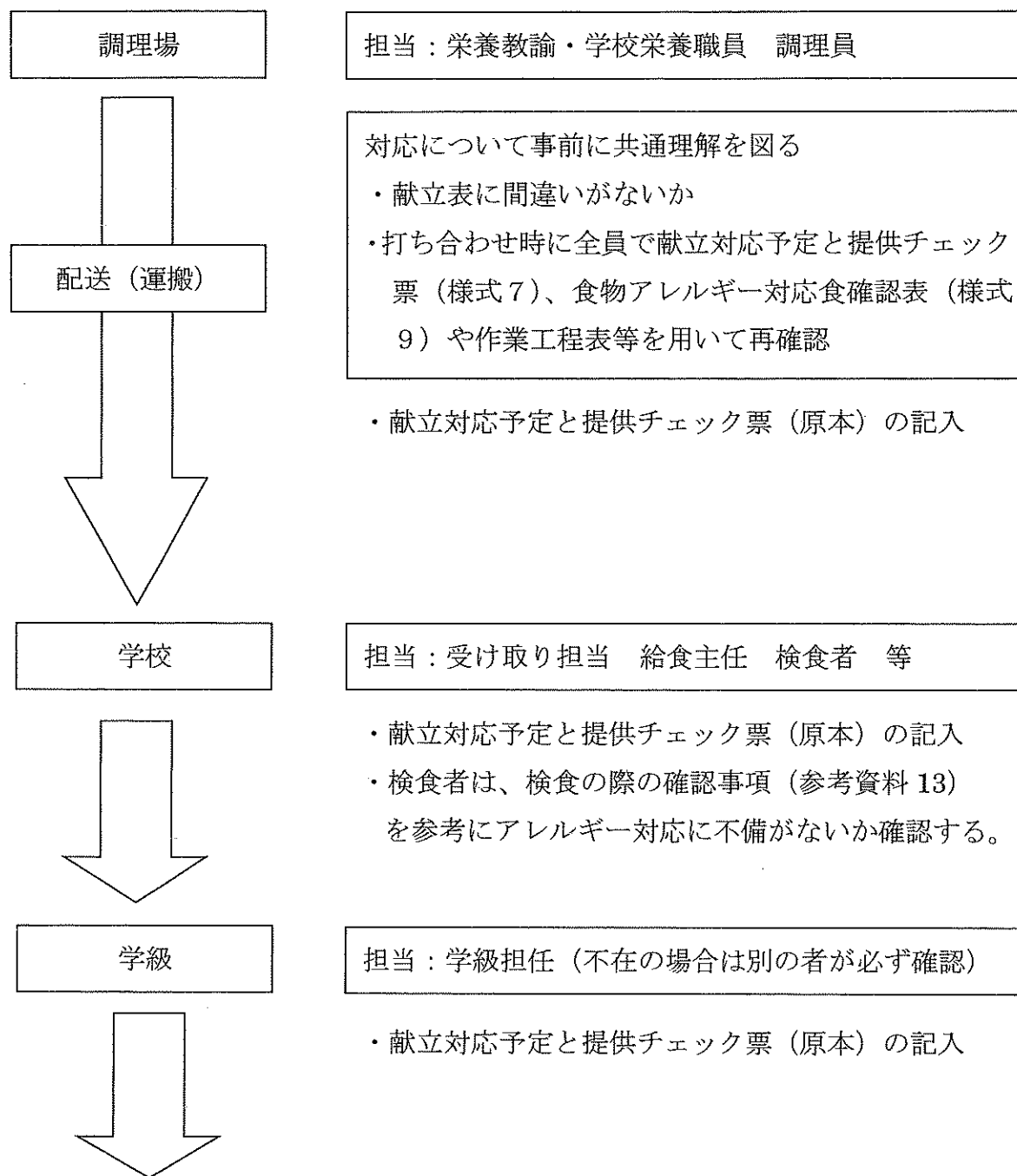
該当校から情報提供シート〔抹消〕を消防署（最寄りの分署）へ提出。

＊保護者には登録抹消することを伝え、登録継続希望の場合は家庭から消防署（最寄りの分署）へ要相談。

(6) 毎月の流れ 学校と保護者とのやりとり



(7) 毎日の流れ チェックリストにより調理場→学校→学級へ確認していく



いただきます！

給食の時間の指導シート（様式14）を活用する。

アクシデントがあったら、どんな小さなことでもアクシデントレポート（様式13）へ記入する

指導のポイント

- ・おかわりしないように配慮
- ・他の子からもらわないように配慮
- ・牛乳等アレルギー物質を含むものがこぼれた時の対応に配慮
- ・給食当番ができるか、できないかの確認と配慮
- ・学級全体へ食物アレルギーについて指導

（８）変更・中止

※担当職員の欄の「栄養士」とは「栄養教諭・学校栄養職員」

内容	担当職員
食物アレルギー対応において、変更又は中止がある場合は、「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」（表裏）（様式３）と管理指導表作成手数料助成に関する通知（参考資料２）を保護者に渡し、診断を依頼する。 保護者との面談等により対応方法の確認を行い、同意書（様式５、様式５－２）の提出を依頼する。 記録を個人記録票に記載する。 ※１対応の変更・中止等は医師の診断に基づいて決定する。 ※２食物アレルギーが無しになった場合は、学校生活の管理が必要なくなったということなので、その対応を書く「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」は、医師から渡されない。その場合、保護者に除去解除申請書（様式１６）を提出してもらう。	学校長 養護教諭 栄養士 学級担任

(9) 就学時健康診断時に栄養教諭・学校栄養職員も面談をするために学校に
お願いしたいこと

学校に担当栄養教諭・学校栄養職員が行くための手続き

栄養教諭・学校栄養職員の兼務校は、本務校の学校長宛てに派遣の依頼を行ってください。

調査票の『5』まで進んだ来入児の保護者と面談を実施するための計画作成

保護者に記入してもらった「食物アレルギー調査表」の結果、『5』まで進んだ来入児の保護者と担当栄養教諭・学校栄養職員も面談をします。対象の保護者と栄養教諭・学校栄養職員がスムーズに面談できるよう、計画作成などのご協力をお願いいたします。

必要に応じて、保護者に「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の提出を依頼するための書類等の用意

面談の結果、学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）の提出が必要となった場合には、保護者に提出を依頼してください。その際、入学予定校の校長名で「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の記載について等の通知一式のご用意をお願いします。
※様式は栃木市共有フォルダ内にも保存してあります。

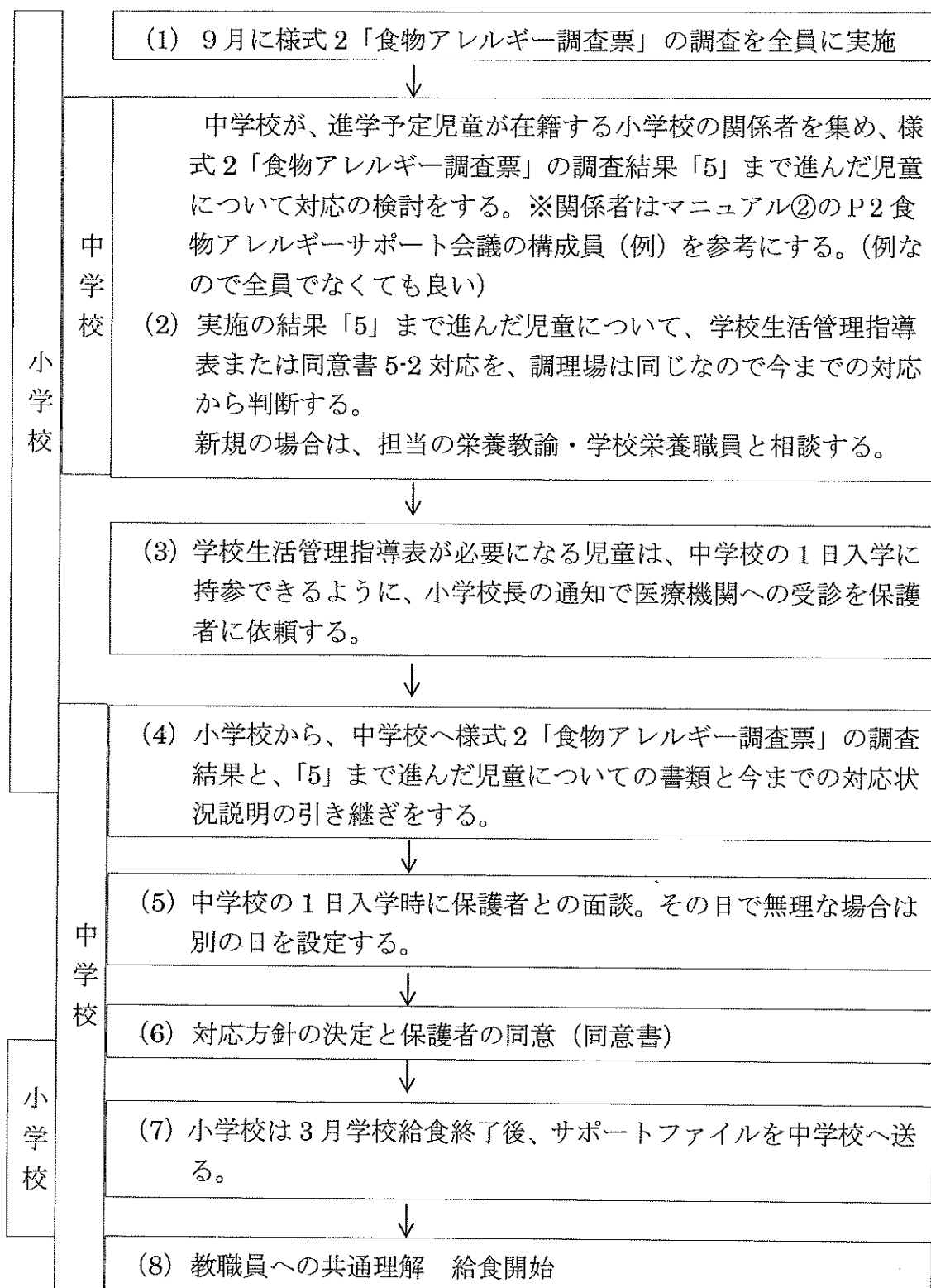
【その他】
健診実施校に入学しないが、アレルギーを持つ来入児が健診に来た場合

保護者との面談を実施し、食物アレルギーについて聞き取りをします。保護者に、後日、入学予定校から「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の記載について等の通知一式が送られることをお伝えください。「食物アレルギー調査表」及び面談で聞き取りした内容は他の書類と同様、市教委を通して入学予定校に送付いたしますので、市教委へお送りください。

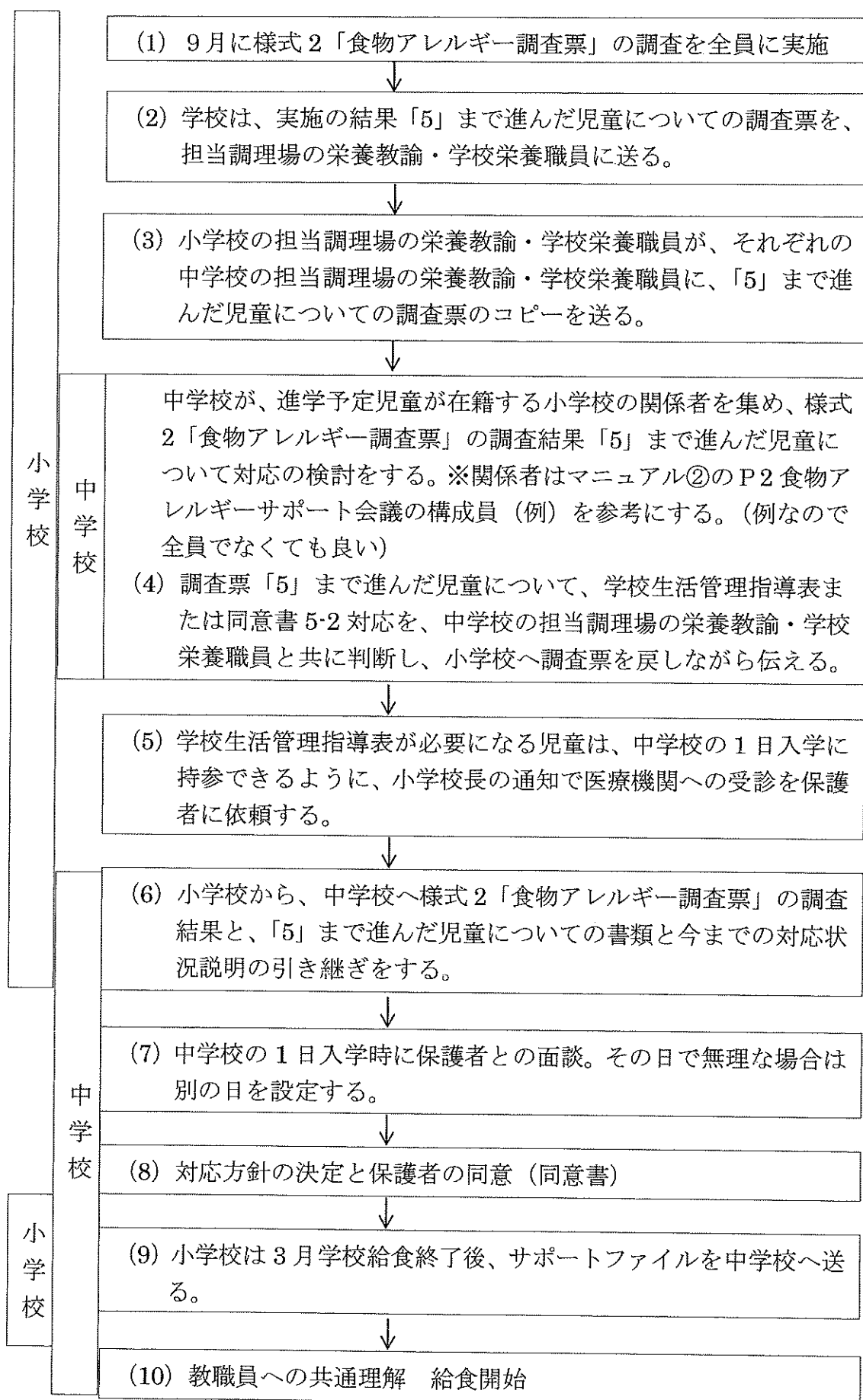
※本務校の栄養教諭・学校栄養職員が、兼務校の来入児の保護者と食物アレルギーに関わる面談を行うにあたっての勤務態様については、別添「小・中学校教職員の兼務に関する実施要項」による対応をお願いします。

(10) 小中学校間の引き継ぎ

- ① 大平・藤岡・都賀・西方・岩舟地域と栃木第三小・栃木第四小・栃木第五小・皆川城東小・吹上小・寺尾小・国府北小について



② 栃木中央小・南小・大宮南小・大宮北小・千塚小・国府南小について



3 学校における管理

全教職員は食物アレルギーに関して正しい理解をするとともに、緊急時の対応等について協力体制をつくる。

個人記録票（様式4）を作成して活用する。個人記録票（様式4）はプライバシーの保護にも十分注意する。

（1）個人記録票の管理、活用、変更等

保管場所	管理方法	担当職員
緊急時に全職員が取り出すことができる場所 (全職員に管理場所を周知)	1人1冊の「サポートファイル」にまとめる。 一覧表を作成（様式12）し、市教育委員会へ報告する。 中学校への進学時には引き継ぐ。	養護教諭

※サポートファイルに綴じるもの（保健給食課より配付されたファイルを使用）

- ・生活管理指導表（様式3）
- ・食物アレルギー個人記録票（様式4）
- ・食物アレルギー対応（開始・変更・中止・継続）同意書（様式5、様式5-2）
- ・承諾書（様式11）
- ・食物アレルギーによる緊急時の対応（様式11-2）
- ・その他必要書類

（2）エピペン® の保管

エピペン®を処方された児童生徒には、学校で1本保管することを原則とし、学校保管が難しい場合は毎朝確認する等、緊急時にエピペン®がないという状況を生じさせないようにする。

保管場所	管理方法	担当職員
職員室等 (全職員に管理場所を周知) ※光で分解しやすいため、携帯用ケースに収められた状態で保管する。 また、15℃から30℃で保存することが望ましく、冷所または日光のあたる高温下には放置しない。	・エピペン®の保管場所については、学校医や保護者などの意見を踏まえながら、職員室などの適切な場所で管理することとし、全教職員で共通理解を図る。 ・エピペン®は、キットに入れ、暗所に保管し、(冷蔵庫に入れてはいけない) 使用期限に注意する。	養護教諭

(3) 保護者との連携

対象児童生徒の保護者とは連絡を密に取り合い、アレルギーの状況について共通理解を図る。

学校、学年行事の際に食事を伴う場合には、事前に連絡をとり、可能な対応を検討していくとともに、現地の病院なども調べ、緊急時の対応ができるようにする。

エピペン®を持参している児童生徒に対しては、その取り扱い方や保管の仕方について話し合い、承諾書（様式11）の提出を依頼する。

※保護者との連携におけるポイント

- ・保護者は子どもに対して、食物アレルギーがあること、主治医からの指示があることを正確に知らせておき、学校で体調不良等が発生した時には、直ちに児童生徒が教職員に申し出ることができるようにしておく。
- ・保護者は、対象児童生徒の体調がいつもと少しでも違う場合は学校へ知らせておく。
- ・栄養教諭・学校栄養職員は、学校給食における除去食で不足する栄養素を家庭の食事で補ってもらえるよう、保護者に協力を求める。
- ・新規に食物アレルギーとみられる症状が出た場合や住所やアレルギー症状等の変更があった場合は、すみやかに学校に申し出るようにする。
- ・本人へエピペンを打つ練習をする時は、発達段階に応じた計画を立て、管理職が承諾した場合に限り、保護者の同意を得てから実施する。

(4) 各機関等との連携

機関等	連携内容
教育委員会	・食物アレルギーを持つ児童生徒の情報収集、統計を行い、市全体の傾向を把握する。 ・学校と食物アレルギー対応アドバイザーとのパイプ役。 ・練習用エピペントレーナーとその使用法DVDの貸し出しを行う。 ・食物アレルギーに対する研修、情報提供を行う。 ・食物アレルギー対応に必要な備品、消耗品、施設設備、調理体制の整備を行う ・食育だより等による保護者への啓発。
医療機関	・主治医や学校医（年度当初に引き継ぎ）とは連携を密にし、アドバイス等をうけられるようにする。 ・特に主治医が遠方の場合には、アレルギー出現時に素早く対応するために、診断・指示を学校医に伝え、その対応を事前に依頼する。
栃木市消防署	・エピペン®を処方されている児童生徒が在籍している学校においては、保護者から承諾書（様式11）を得た上で、栃木市消防署に緊急時の消防署への情報提供シート（エピペン®所有者）（様式11-3）により該当児童生徒の情報を提供し「支援情報システム」に登録する。（提出先は学校近隣の消防分署） ・連絡先が変更になった場合は、栃木市消防署に必ず緊急時の消防署への情報提供シート（エピペン®所有者）（様式11-3）により報告をする。 ・小学6年生から中学1年生に進学する際は、その引き継ぎについて承諾をもらう。
保育園 幼稚園 認定こども園	・就学時については、保育園において対応していた情報を入学前に事前に得て、引き継ぎを行い、個人記録票（様式4）作成や食物アレルギー対応の参考にする。 ・必要な場合は2月から3月の小学校と保育園・幼稚園・認定こども園との情報交換会に養護教諭と栄養教諭・学校栄養職員も同席して保育園や幼稚園での食事の状況などを把握する。
学童保育	・学童保育ではおやつ等を提供しているので、利用児童について、子育て支援課から依頼が来たら、食物アレルギー児童生徒一覧表（様式12）の情報を提供する。

4 教職員等の役割

担当者	役割
校長・教頭	・食物アレルギー対応サポート会議の設置と開催をし、関係職員、教育委員会、関係機関と話し合い対応を決定する。 ・職員の共通理解がもてるよう食物アレルギー児童生徒一覧表（またはサポートプラン）（様式12・参考資料12）に基づき指導する。 ・職員会議等での定期的な確認を行う。 ・緊急時の対応について、指示、命令系統を確認し、シミュレーションを実施する。 ・エピペン®を使用する児童生徒がいる場合には対応方法等について全職員に対して緊急時の対応について研修会を実施する。 ・保護者の同意を得た上で、エピペン®を処方している児童生徒の情報を地域の消防機関へ提供する。
学級担任	・保護者からの申し出をすぐに関係職員に伝え、連携を図るとともに、緊急時の体制を周知する。 ・個別面談を設定しアレルギーや症状、家庭での対応状況を把握する。 ・対象児童生徒の健康観察については、特に注意する。（昼休み等） ・食物アレルギーを有する児童生徒が安全で楽しい給食時間を送ることができるよう「献立対応予定と提供チェック票」（様式7）で配膳確認、誤食防止等の配慮を行う。 ・他の児童生徒に対し、食物アレルギーの正しい知識を身につけるよう指導を行う。 ・アレルギーの症状が現れた時の応急処置の方法、連絡体制を把握する。 ・補教案にも食物アレルギーを有している児童生徒について記載して補教に出た教諭も担任と同じような配慮ができるようにする。 ・教職員全体へ知らせなければならない情報は、日報や週報を活用して周知を図る。
給食主任	・誤配がないように「献立対応予定と提供チェック票」（様式7）でチェック、またはその指示をする。 ・個別面談に出席し、アレルギーや症状、家庭での対応状況を把握する。 ・食物アレルギーのある児童生徒の実態を把握し、学級担任、養護教諭、栄養教諭・学校栄養職員との連携を図り、相互の事務等がスムーズに行うことができるようパイプ役を務める。栄養教諭・学校栄養職員未配置校の給食主任は、特に共同調理場及びセンターと連絡を密にとる。 ・アレルギーの症状が現れた時の応急処置の方法、連絡体制を把握する。 ・「食物アレルギー児童生徒一覧表」（様式12）を作成し全体を把握する。

	・「給食の時間の指導シート」(様式14)を作成し、給食時間の食物アレルギー対応について教職員間で共通理解を図る。
養護教諭	・食物アレルギー調査(様式2・参考資料1)を行い、児童生徒における食物アレルギーの有無、食物アレルギー対応食希望の有無を把握する。 ・対応を希望する保護者へは「学校生活管理指導表」(様式3)の提出を依頼し、面談と食物アレルギー対応サポート会議を行う。 ・面談では、アレルゲンや症状、家庭での対応状況を把握し、学級担任、給食主任、栄養教諭・学校栄養職員、教育委員会と連携しながら「個人記録票」(様式4)を作成、1人1冊のサポートファイルに綴じて管理する。 ・アレルギーの症状が現れた時の応急処置の方法、食物アレルギー緊急時の対応(様式11-2)を作成し、把握する。 ・エピペン®の所持の有無、学校用のエピペン®の保管について確認する。 ・エピペン®の取扱い方、保管について、全教職員に周知する。 ・主治医との連携を図り、応急処置の方法や連絡先を事前に確認しておく。 ・サポートファイルを心臓・腎臓病検診結果と併せて小学校卒業生は3月中に中学校へ引き継ぐ。
栄養教諭・ 学校栄養職員	・面談に出席し、食物アレルギーの症状、アレルゲンや家庭での対応状況を把握する。 ・学校給食でどのような対応ができるかを判断し、「同意書」(様式5、様式5-2)、「献立対応予定と提供チェック票」(様式7)、「学校給食アレルギー対応実施承諾書」(様式8)を作成する。 ・「食物アレルギー対応食確認表」(様式9)を作成し、教職員に共通理解を図る。 ・献立や作業工程表を作成する時に、アレルゲンを含む食品には注意を払うとともに、混入がないように除去食及び代替食の調理について指示を行う。 ・給食時の指導については、学級担任、給食主任と連携を図る。 ・「献立対応予定と提供チェック票」(様式7)を作成し配膳確認、誤食防止等の配慮を行う。

調理員	・栄養教諭・学校栄養職員や給食主任等から食物アレルギーの症状、アレルゲンや家庭での対応状況を理解し、除去食、代替食の内容を確認する。 ・食物アレルギーのある児童生徒の除去食の内容を確認し、調理作業にあたる。 ・「献立対応予定と提供チェック票」(様式7)で配膳確認、誤食防止等の配慮を行う。
全教職員	・食物アレルギーについて理解し、普段から職員間での声掛け、確認を行う。 ・食物、食材を取り扱う授業においては、アレルゲンを含むものを使用していないか注意する。 ・エピペン®の処方を受けている児童生徒の予期せぬ場面で起きたアナフィラキシーショック発症時に対して、適切な対応がとれるようにする。 ・食物アレルギー対応についてどんな小さなアクシデントでも「アクシデントレポート」(様式13)に記入をしておく。 ※エピペン®等の保管場所の確認を必ず行うこと。 ・緊急時の対応の流れ、各自の役割を理解する。

Ⅱ 学校給食における対応

1 基本的な考え方

学校給食は、学校給食法にもあるように、栄養バランスのとれた食事を提供して、健康の保持増進や体位の向上に大きな役割を果たしているだけでなく、望ましい食習慣を身につけ、好ましい人間関係を育てる場でもある。さらに、食に関する指導を行うことで、心の育成や社会性の涵養、自己管理能力の育成など重要な役割を果たしている。

しかしながら、アレルギーの原因となる食品（アレルゲン）や症状の程度は、一人ひとり異なっており、安易な除去食、代替食の提供は、適正な栄養が摂取できないなど、学童期においての身体の成長に影響を与えるほか、意識喪失や呼吸困難などに陥る重篤な症状になる場合も考えられる。

そのため、学校給食の安全確保の観点からも、児童生徒自身は正しいアレルギーの症状の把握に努め、安易な判断で対応食を実施することは避けるべきである。食物アレルギー等を持っている児童生徒の保護者に対して、年に1回は医療機関に受診してもらい、医師の診断、指示に基づき、アレルギー対応食を実施していくこととする。

2 対応方法

学校給食における食物アレルギー対応指針（平成27年・文部科学省）に準じる。

学校給食での対応は、年に1度提出される「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」（表裏）（様式3-2）を基に、保護者との面談後、児童生徒の状況、給食施設内の諸条件を勘案したうえで、次項の（1）対応の流れで決定していくこととなる。基本的には、2ページ後の（2）対応表の方法が考えられるが、個人の症状に応じて、また、成長に併せ、組み合わせながら対応していくことが望ましい。

また、以下のような場合は、学校給食での対応は無しとする。

○医療機関でアレルギーが無いので、学校生活管理指導表が提出されなかった場合や、学校生活管理指導表「食物アレルギーなし」「学校給食管理不要」と書かれている場合

○アレルゲンが学校給食に提供無しの食材場合

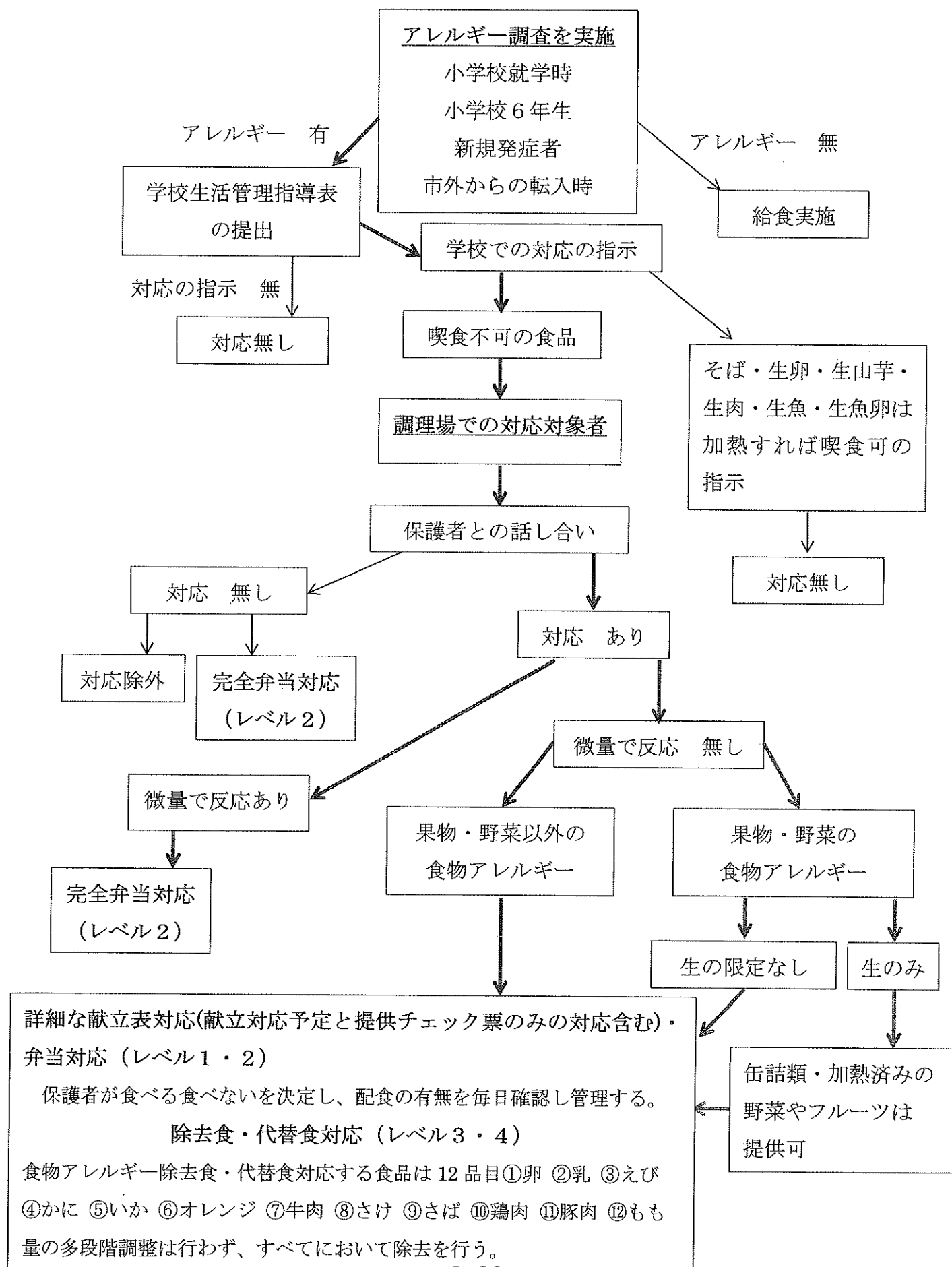
栃木市では、そば・生卵・生魚・生肉・生山芋・落花生（ピーナッツ）・あわび・いくら・カシューナッツ・キウイフルーツ・くるみ・生魚卵は学校給食に提供しないので、その食材のみがアレルゲンの場合は給食対応無し。各調理場のサポート会議で決定された各調理場で学校給食に提供無しになったものも同様。

○自分で一般の学校給食の献立表で判断しての除去する場合

児童生徒に対して自分がどの食品に対しアレルギーを持っているか認識させ、事前に一般の学校給食の献立表からアレルゲンが含まれるものを自分で確認して、除いて食べる。低学年については、自己管理能力が不十分なことから、十分注意する。

(1) 対応の流れ

各学校や調理場で必要な時に食物アレルギーサポート会議を開催しながら決定する



(2) 対応表

対応の名称	内容
レベル 1 詳細な献立表対応(献立 対応予定と提供チェッ ク票のみの対応含む)	【詳細献立材料表で確認しての除去】 ・給食の原材料を詳細に記した献立表を事前に配布し、それをもとに保護者や担任・栄養教諭・学校栄養職員などの指示又は児童生徒の判断で、給食から原因食品の入った料理を除いて食べる対応。 ・詳細な献立表の作成と配布は学校給食対応の基本であり、レベル 2 以上の対応でも併せて提供する。
レベル 2 弁当対応	【一部弁当対応】 除去又は代替食対応において、当該献立が給食の中心的献立、かつその代替提供が給食で困難な場合、その献立に対してのみ部分的に弁当を持参する。 【完全弁当対応】 食物アレルギー対応が困難なため、すべて弁当持参する。
レベル 3 除去食対応	【調理過程で特定の原材料を除いた給食を提供する】 例 かき玉汁に卵を入れない 等 【原因食物を給食から除いて提供】 例 飲用牛乳や単品の果物を提供しない 等
レベル 4 代替食対応	【除去した食材や献立の栄養量を考慮し代替して提供する】 食材を代替して 1 食分の完全な給食を提供 【除去した食物に対して何らかの食材を代替して提供する】 除去した食材や献立の栄養価等の考慮の有無は問わない

※レベル 5…給食で提供しない食品の場合

レベル 6…保護者の同意のもと自分で管理する場合

※食物アレルギー除去食・代替食対応する食品は 12 品目①卵 ②乳 ③えび ④かに

⑤いか ⑥オレンジ ⑦牛肉 ⑧さけ ⑨さば ⑩鶏肉 ⑪豚肉 ⑫もも

調理場の対応	学校の対応
・給食の原材料を詳細に記した献立表を事前に配布	・教職員は除去するアレルゲンを正しく理解しておく。 ・本人がアレルゲンを取り除くことができる場合のみの対応で、保護者が献立表に注意し、本人に取り除くよう理解させる。 ・配膳時の誤配に注意する。 ・担任は、学級で最終確認する。 ・おかわりはさせない。
・給食の原材料を詳細に記した献立表を事前に配布	・他の児童生徒と同じ食器に盛り付けたりするなど、保護者や本人の希望に対し、柔軟に対応する。 ・児童生徒の状況に応じて、一部家庭より持参することを認め、食べられるものは提供するという形をとるようにする。 ・弁当を衛生的に保管するために、特に暑い時期は注意をする必要がある。保護者が給食時間に合わせて持参するか、児童生徒が持参し、職員室等で保管する。
・栄養教諭・学校栄養職員の指示に従い調理の過程でアレルゲンを含む食材を除いた状態で提供する。	・配膳時の誤配に注意する。(食札を付ける) ・担任は、学級で最終確認する。 ・おかわりはさせない。
・栄養価等に差がでないよう、使用食品や調理法を検討する。 ・加工食品を使用する際は、原材料にアレルゲンが含まれていないかどうかを確認する。	・配膳時の誤配に注意する。(食札をつける) ・学級担任は、学級で最終確認する。 ・おかわりはさせない。

3 その他

(1) 保存食、検食

学校給食は、「学校給食衛生管理基準」に基づき実施しているが、その中で、「保存食は、原材料及び調理済み食品を50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、専用冷蔵庫に－20℃以下で2週間以上保存すること」と示されている。

アレルギー対応食についても、集団給食の一環として実施されるという位置付けから保存食を採取及び検食を実施する。その費用は市で負担する。

(2) 給食費の徴収方法

- ・弁当を持参する場合には、給食費は徴収しない。
- ・牛乳、米飯、パンを停止した場合は、返金する。
- ・給食費の返金については、年度当初に通知する「学校給食費の取扱いマニュアル」を参考に算出する。また、金額の変更について留意する。

