第２章　校内（連携）体制及び対応の流れ

１　食物アレルギー対応における校内体制の確立

食物アレルギーの対応を行うためには、現状の人員（教職員等）や施設設備（給食施設等）において、対応可能な体制づくりをすることから始まります。

各学校で作成されている緊急時の校内体制をもとに、家庭や学校医、医療機関、教育委員会等との関わりについても考慮した上で、食物アレルギー対応に適した体制とします。そのうえで、全教職員が食物アレルギーを理解し、情報共有を行う必要があります。

２　食物アレルギー対応委員会の設置

学校給食における食物アレルギー対応については、校内に設置する食物アレルギー対応委員会で対象となる児童生徒の個別の対応内容を協議し、決定します。

＜食物アレルギー対応委員会とは＞

【目　的】　食物アレルギーの個別対応を決定する機関として明確に位置付け、学校全体の取組としての強化を図る。

【設　置】　校長を責任者とし、校内に設置する。
（既存の校内組織等を活用して設置してもよい）

【構成員】　校長、教頭、学級担任、給食担当教諭、養護教諭、栄養教諭・栄養士等
（必要に応じて学校医、主治医を加える）

【内　容】　・「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」「食物アレルギー等対応　実施申請書」「面談票」等に基づき、個別の対応内容を協議、決定する。
・校内危機管理体制を構築し、各関係機関等との連携や具体的な対応訓練、校内外の研修を企画、実施、参加を促す。

３　食物アレルギー対応における教職員・関係者の役割

学校では、食物アレルギー対応が必要な児童生徒のため、得られた情報をもとに、校長の指導のもと、それぞれの職務に応じて、学校全体としてかつ関係教職員全員で対応を進めます。

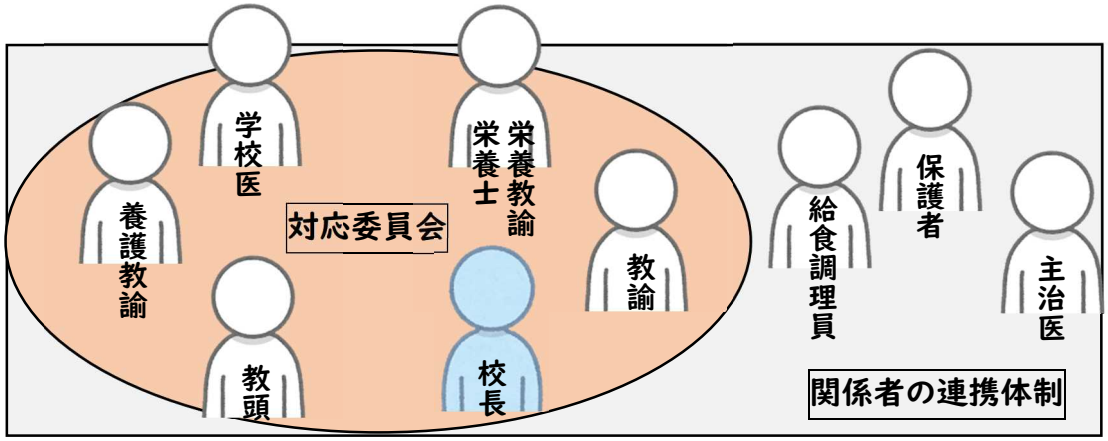
児童生徒と関わる全教職員が、食物アレルギーについて正しく理解し、アレルギー症状を発症した時の緊急時の対処方法を確認し、協力していくことが必要となります。そのためには日ごろから、得られたさまざまな情報を共有するとともに、食物アレルギーへの理解を深めるための校内研修などを行い、校内での共通理解を図ることが重要となります。

ここでは、教職員と関係者の役割分担（例）を表１に示します。

表１　食物アレルギー対応の役割分担（例）

	役割
校長	・担当者を明確にし、校内体制を整備・周知。 ・食物アレルギー対応を検討、決定するための「食物アレルギー対応委員会」を設置。 ・**対応の総括責任者**として、対応を最終的に決定し、保護者に了承を得る。 ・学校医に緊急時の対応を依頼。
教頭	・集約した情報の管理。 ・必要に応じ、保護者等との相談の場を設定。 ・校内研修等の調整。 ・校内体制の中の連絡調整。 ・「食物アレルギー個人調査票」の管理。 ・個々の対応についての把握と評価。 ・給食での対応の確認と徹底。 ・子学校は、担当職員とともに親学校との連絡調整。
教諭	・保護者からの届出及び「食物アレルギー等調査のお願い」により、食物アレルギーの有無を確認。 ・児童生徒及び保護者に「食物アレルギー等調査のお願い」などの提出を求める。 ・個々の対応について、児童生徒及び保護者に説明し了承を得る。 ・食物アレルギー対象児童生徒や校内体制の理解。 ・「食物アレルギー個人調査票」への記録。 ・学級の児童生徒全員に食物アレルギーの具体的な対応の説明や正しく理解するための指導を行う。 ・「学校給食アレルギー対応依頼書」等で対応内容を確認。 ・子学校では、給食担当教諭が養護教諭や親学校の栄養教諭・栄養士と連絡・調整して対応する。
栄養教諭 栄養士	・養護教諭と協力し「食物アレルギー等調査のお願い」を実施、「食物アレルギー対象児童生徒一覧」を作成、校内研修の企画。 ・対象児童生徒を把握し「食物アレルギー等対応　実施申請書」の提出を求める。 ・通常の給食提供内容とは違う児童生徒の把握・対応。 ・校内体制の中で、学校給食で可能な対応（除去食・代替食・その他）について確認。 ・対象の保護者に「詳細な献立表」や「学校給食アレルギー対応依頼書」を提供し、今後の対応を確認。 ・学校給食で可能な対応について、保護者に説明（除去食・代替食・自己除去・弁当持参・献立表の提供ほか）。 ・「食物アレルギー個人調査票」への記録。 ・対象の保護者と「学校給食アレルギー対応依頼書」のやり取りをしながら、対応について毎月確認（子学校は給食担当教諭等を通じて確認する）。 ・給食調理員に「調理指示書」「調理作業工程表」「作業動線図」「アレルギー対応食チェック表」を使用し、対応内容を説明するとともに、調理作業を指示し、周知徹底する。 ・子学校とは、担当職員と連絡を常に取り合う。 ・給食の注意点について担任に説明。 ・食物アレルギーがある児童生徒に、個別的な指導をする。

養護教諭	・栄養教諭・栄養士と協力し「食物アレルギー等調査のお願い」を実施、「食物アレルギー対象児童生徒一覧」を作成、校内研修の企画。 ・対象児童生徒を把握し「食物アレルギー等対応　実施申請書」の提出を求める。 ・「食物アレルギー個人調査票」への記録。 ・食物アレルギー発症時の応急処置の方法（内服薬・エピペン®等の使用の有無等）や緊急時の連絡先を確認。 ・必要に応じ主治医及び学校医と連絡をとる。 ・食物アレルギーがある児童生徒に個別的な指導をする。
給食 調理員	・「食物アレルギー対応食　チェック表」で除去食及び代替食の対象者の確認。 ・除去食及び代替食を、別紙の「除去食・代替食対象献立一覧表」で確認。 ・栄養教諭・栄養士の指示により、混入や誤配のないように作業し、給食を提供。
保護者	・主治医に相談し、「学校生活管理指導表」の記入を依頼し、「学校給食　食物アレルギー対応確認書」を記入。 ・学校への各種書類（「就学時健康診断健康調査票」「食物アレルギー等調査のお願い」「食物アレルギー等対応　実施申請書」「学校生活管理指導表」「学校給食食物アレルギー対応確認書」）の配布。 ・担任、栄養教諭・栄養士、養護教諭と学校での対応について確認。 ・「食物アレルギー個人調査票」の保護者欄の記入。 ・子どもに学校での対応を認識させる。 ・主治医に学校での対応を報告。 ・アレルゲン、症状、対応などを定期的に確認し、変更が生じたときは、速やかに学校に報告。
主治医	・定期的な診察と検査に基づいた「学校生活管理指導表」の作成。 ・「学校給食　食物アレルギー対応確認書」作成にあたっての保護者への助言。 ・保護者と学校での食物アレルギー対応について確認し、緊急時の対応について指示。
学校医	・就学時健康診断で保護者に問診を行い助言。 ・学校での食物アレルギーの対応について情報を提供。 ・学校で児童生徒が食物アレルギーを発症した場合、緊急時には対応できるよう配慮。



４　食物アレルギー対応の流れ

学校における食物アレルギー対応で大切なことは、食物アレルギーを有する児童生徒を正確に把握することです。

保護者や医師（主治医）等からの正確な情報の把握に努め、その後、把握した情報をもとに、食物アレルギー対応委員会において校長が適切な対応を決定します。

また、把握した情報は適正に管理し、関係職員の共通理解をはかり、事故の防止に努めます。

＜個人情報の取扱いについて＞

- 教頭を管理責任者と決め、「食物アレルギー個人調査票」などは耐火書庫等に保管し、使用後は所定の場所へ戻して持ち出さない。
- 把握した情報は、校内や関係職員で共有し、次の進学（転出）先へ引き継ぐ場合は、必ずその都度、保護者に確認する。
- 各学校の個人情報取扱規程に沿った対応を行う。

学校生活管理指導表（以下、「管理指導表」とする。）について

２ 管理指導表の提出依頼

・「食物アレルギーのため学校給食において配慮が必要である」又は「アナフィラキシーの発症歴がある」、「エピペン® を処方されている」 など、 園・学校において配慮や管理が必要だと思われるが管理指導表を提出していない子どもがいる場合、園・学校は、 保護者に対し管理指導表の提出を依頼する。

・管理指導表を提出している子どもの症状等に変化があり、 配慮や管理事項に変更が必要な場合は、改めて管理指導表の提出を求める。

３ 管理指導表の取扱い

・管理指導表は、アレルギー疾患のうち、アナフィラキシー及び食物アレルギーに該当する患者に対しては主治医と学校医が同一の場合を除き、保険適用となる。このことを踏まえ、保護者に管理指導表の提出を求める場合には、文書料がかかることを伝える。（医療機関により料金は異なる。）

・管理指導表を受け取る際には、一部コピーして保護者に渡し、原版を園・学校が預かる。

・提供された情報を教職員全員で共有することを保護者及び子ども本人に説明し、事前に同意を得ておく。

・管理指導表には子どもの個人情報が記載されているため、 管理に十分注意する。

・対応の必要がなくなった場合や対象の子どもが卒業や転出をする場合、管理指導表を保護者へ返却する。その際には、管理指導表により園・学校での管理を依頼していたことを進学先もしくは転入先に必ず申し出るよう保護者に伝える。

「札幌市幼稚園・学校におけるアレルギー疾患対応マニュアル」令和6年7月札幌市教育委員会から関連部分を抜粋し加工

【小学校】

①就学時健康診断（11 月～12 月）	
必要書類	「就学時健康診断健康調査票」 「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」【様式 1-1】 「学校生活管理指導表」【様式２】 「面談票」【様式３】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」【様式 4-1】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	・ 教育委員会から事前に送付される**「就学時健康診断健康調査票」**の保護者記入欄に食物アレルギーの有無を記入してもらう。 ・ 就学時健康診断の際に、学校医や教職員による保護者への聞き取り調査を行い、入学前に医療機関等を受診して必要に応じて**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**の提出を依頼する。（緊急時に円滑に情報共有を行えるようにするため、できるだけ近隣の医療機関を受診することが望ましい。） ・ **「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」**等を保護者に記入してもらう。

②保護者説明会（一日入学）（２月）	
必要書類	「学校生活管理指導表」【様式２】 「面談票」【様式３】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」【様式 4-1】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	・ 学校給食についての説明を行う。 ・ 説明会の後に、アレルギー疾患を含めた健康課題等を有する子どもの保護者を対象に、教職員による面談（**「面談票」**）を行い、食物アレルギー状況等の情報を得たうえで、学校給食での対応の有無を確認する。 ・ 提供された情報を教職員全員で共有することを保護者及び子ども本人に説明し、事前に同意を得ておく。 ・ 必要に応じて幼稚園・保育園等と連絡を取り合う。 ・ 必要に応じて**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」「食物アレルギー対応等　実施申請書（新規用）」「食物アレルギー個人調査票」**等の提出を依頼する。

③入学受付～小学校入学時（４月）	
必要書類	「学校生活管理指導表」【様式２】 「面談票」【様式３】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」【様式 4-1】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	＜入学受付＞ ・ **「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」「食物アレルギー個人調査票」**等を受理し、必要に応じて面談（**「面談票」**）を行う。 ・ **「学校生活管理指導表」「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」「食物アレルギー個人調査票」「面談票」**等をもとに、**「食物アレルギー個人調査票」**に対応内容を記録する。 ＜小学校入学時＞ ・ **受理した帳票**をもとに「食物アレルギー対応委員会」で個別の対応内容を決定する。 ・ 決定事項を保護者に説明し、了承を得る。 ・ 他の児童への説明について保護者の了承を得る。 ・ 全教職員に決定事項を周知する。 ・ 全教職員が緊急時の対応マニュアルを確認する。

④在学中（進級）	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い（在校生用）」【様式 1-2】 「学校生活管理指導表」【様式２】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（継続用）」【様式 5-1】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	・ 必要に応じて保護者との面談を行うなど、家庭との連絡を密にし、児童の健康状態や対応の変更等を確認し、配慮を継続する。 ・ 年度末までに１～５年生に対して**「食物アレルギー等調査のお願い（在校生用）」**を使用し、調査する。 ・ 年度末には経過を整理し、学校で**「食物アレルギー個人調査票」**に記録する。 ・ 各担当者は年度が変わるごとに次年度担当者に引継ぎを行う。 ・ 進級の際は、教職員による面談等により、保護者から対応や症状

	等の変更の有無を確認し、引き続き対応が必要な場合は、**「食物アレルギー等対応　実施申請書（継続用）」**の提出を依頼する。面談等の内容は、新学級担任に確実に引き継ぐ。 ・ 面談の結果、昨年度と変更がある場合には、新たに**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**等の提出を依頼する。 ・ **「学校生活管理指導表」**は、対応に変更がないと申し出があった場合も、改めて医療機関において内容を確認してもらうよう依頼する。 ・ 管理指導表を受け取る際には、一部コピーして保護者に渡し、原版を学校が預かる。

⑤転出時	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」【様式 1-1】 「学校生活管理指導表」【様式２】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	・ 市内で転出・転入があった場合も、新たに転入する学校で**「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」**を行う。 ・ **「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**等を保護者に返却し、食物アレルギー対応が必要な場合は、転出先に届け出るよう伝える。 ・ **「学校生活管理指導表」**は、対応に変更がないと申し出があった場合も、改めて医療機関において内容を確認してもらうよう依頼する。 ・ 管理指導表を受け取る際には、一部コピーして保護者に渡し、原版を学校が預かる。 ・ 小学校は、**「食物アレルギー個人調査票」**を、保護者の了承を得て、転出先に申し送る。 ・ 申し送りの際には保護者の了承を得ること。（個人情報の取扱いには十分配慮する。）

⑥進学時	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い（6 年生用）」【様式 1-3】 「学校生活管理指導表」【様式２】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（6 年生用）」【様式 4-2】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】

	「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	・ 12 月を目途に、６年生に対して**「食物アレルギー等調査のお願い（６年生用）」**を配布し、必要に応じて**「食物アレルギー等対応実施申請書（６年生用）」**の記入を依頼する。調査結果は、進学先の担当者と連絡を取り合い、１月中を目途に進学する中学校に申し送る。 ・ ６年生には**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**等を保護者に返却し、食物アレルギー対応が必要な場合は、進学先に届け出るよう伝える。私立中学への進学の場合は、**「食物アレルギー等調査のお願い（６年生用）」「食物アレルギー個人調査票」**も併せて保護者に返却する。 ・ **「学校生活管理指導表」**は、対応に変更がないと申し出があった場合も、改めて医療機関において内容を確認してもらうよう依頼する。 ・ 管理指導表を受け取る際には、一部コピーして保護者に渡し、原版を学校が預かる。 ・ ６年生の**「食物アレルギー個人調査票」**を、保護者の了承を得て、進学先に申し送る。 ・ 進学先の学校に対し的確な申し送りをする。その際には保護者の了承を得ること。（個人情報の取扱いには十分配慮する。）

・ **進学する際には、管理指導表を保護者へ返却するとともに、内容に変更がないかどうかを主治医に必ず確認するよう依頼する。変更がない場合、管理指導表をそのまま活用するが、「受診医療機関名」、「医師の氏名」、「受診年月日」を聴き取り、管理指導表に記録する。**

「札幌市幼稚園・学校におけるアレルギー疾患対応マニュアル」
令和6年7月札幌市教育委員会一部抜粋

【中学校】

①小学校からの申し送り	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い（６年生用）」【様式 1-3】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（６年生用）」【様式 4-2】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】
対応	・ 小学校から引継ぎされた**「食物アレルギー等調査のお願い（６年生用）」「食物アレルギー等対応　実施申請書（６年生用）」「食物アレルギー個人調査票」**で、生徒の食物アレルギー既往歴や経過、小学校での学校給食の対応について確認する。

②入学受付～中学校入学時（４月）	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」【様式 1-1】 「学校生活管理指導表」【様式２】 「面談票」【様式３】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」【様式 4-1】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	＜小学校からの引継ぎがある生徒の場合＞ ・ 届け出があった場合は、必要に応じて教職員による面談等（**「面談票」**）を行い、**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**を受理する。 ・ **「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」「食物アレルギー個人調査票」「面談票」**等をもとに、**「食物アレルギー個人調査票」**に対応内容を記録する。 ＜食物アレルギー調査を実施していない生徒の場合＞ ・ 転入生等に対して**「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」**を配布し、給食に特別な配慮が必要な生徒は、保護者から中学校に届け出るように伝える。 ・ 届け出があった場合は、必要に応じて教職員による面談等（**「面談票」**）を行い、**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」「食物アレルギー個人調査票」**の提出を依頼する。 ・ 提出された書類と**「面談票」**等をもとに、**「食物アレルギー個人調査票」**に対応内容を記録する。 ＜中学校入学時（共通事項）＞ ・ **「食物アレルギー個人調査票」**をもとに「食物アレルギー対応委員会」で個別の対応内容を決定する。 ・ 決定事項を保護者に説明し、了承を得る。 ・ 他の生徒への説明について、保護者の了承を得る。 ・ 全教職員に決定事項を周知する。 ・ 全教職員が、緊急時の対応マニュアルを確認する。

③在学中（進級）	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い（在校生用）」【様式 1-2】 「学校生活管理指導表」【様式２】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（継続用）」【様式 5-1】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	・ 家庭との連絡を密にし、生徒の健康状態や対応の変更等を確認し、配慮を継続する。 ・ 年度末には経過を整理し、**「食物アレルギー個人調査票」**に記録する。 ・ 次年度に向けて、年度末までに１、２年生に対して**「食物アレルギー等調査のお願い（在校生用）」**を行う。 ・ 各担当者は年度が変わるごとに次年度担当者に確実に引継ぎを行う。 ・ 教職員による面談等により、保護者から対応や症状等の変更の有無を確認し、引き続き対応が必要な場合は、**「食物アレルギー等対応　実施申請書（継続用）」**の提出を依頼する。 ・ 面談の結果、昨年度と変更がある場合には、新たに**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**等の提出を依頼する。 ・ **「学校生活管理指導表」**は、対応に変更がないと届け出があった場合も、改めて内容を医療機関において確認してもらうよう依頼する。 ・ 管理指導表を受け取る際には、一部コピーして保護者に渡し、原版を学校が預かる。 ・ 卒業時には、「食物アレルギー個人調査票」、「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」等を保護者に返却する。 ・ **市立**の高等支援学校へ進学する生徒がいる場合は、高等支援学校からの連絡を受けて、保管していた**「食物アレルギー個人調査票」**を、高等支援学校に送付する。（**「学校生活管理指導表」「学校給食食物アレルギー対応確認書」**は一度中学校から保護者へ返却後、必要に応じて高等支援学校へ提出する）

④転出時	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」【様式 1-1】 「学校生活管理指導表」【様式２】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	・ 市内で転出・転入があった場合も、新たに転入する学校で**「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」**を行う。 ・ **「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**等を保護者に返却し、食物アレルギー対応が必要な場合は、転出先に届け出るよう伝える。 ・ **「学校生活管理指導表」**は、対応に変更がないと届け出があった場合も、改めて内容を医療機関において確認してもらうよう依頼する。 ・ 管理指導表を受け取る際には、一部コピーして保護者に渡し、原版を学校が預かる。 ・ 転出先の学校に対し的確な申し送りをする。その際には保護者の了承を得ること。（個人情報の取扱いには十分配慮する。）

【市立高等支援学校**】**

①入学決定後（２月～３月）	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い(新規用)」(市立高等支援学校)【様式 1-4】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用)」(市立高等支援学校)【様式 4-3】
対応	・ 入学通知送付時等に、**「食物アレルギー等調査のお願い（新規用）」（市立高等支援学校）**と**「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用）」（市立高等支援学校）**を入学者に送付し、提出を依頼する。

②入学者説明会等（３月中）	
必要書類	「食物アレルギー等調査のお願い(新規用)」(市立高等支援学校)【様式 1-4】 「学校生活管理指導表」【様式２】 「面談票」【様式３】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用)」(市立高等支援学校)【様式 4-3】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】

対応	・ **「食物アレルギー等調査のお願い(新規用)」（市立高等支援学校）**と**「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用)」（市立高等支援学校）**を回収し、学校給食の対応について確認する。 ・ 食物アレルギーがある生徒がいた場合は、出身中学校に連絡し引継ぎを行い、中学校の給食が終わり次第、中学校で使用していた**「食物アレルギー個人調査票」**を高等支援学校に送るよう依頼する。 ・ 申し出があった場合は、教職員による面談等（**「面談票」**）を行う。 ・ 必要に応じて、保護者に対して**「学校生活管理指導表」「学校給食食物アレルギー対応確認書」**等の提出を依頼する。なお、中学校で使用していた**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**がある場合は、中学校から保護者へ返却後、直ちに高等支援学校へ提出するよう依頼する。

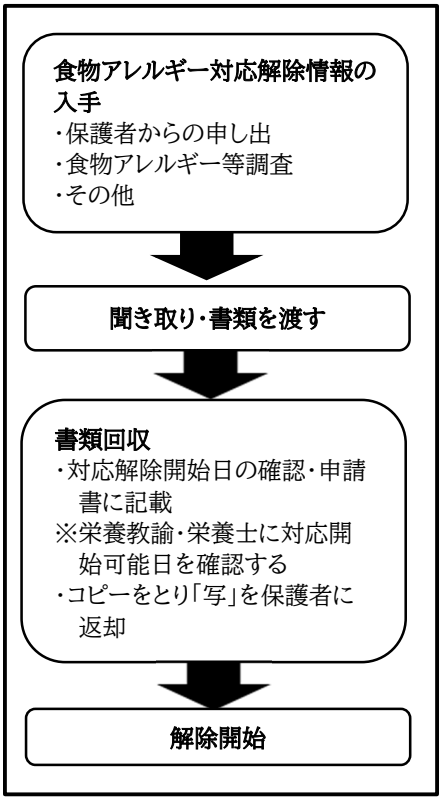
③給食開始まで（３月～４月）	
必要書類	「学校生活管理指導表」【様式２】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用)」(市立高等支援学校)【様式4-3】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】
対応	・ 必要に応じて**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」**を受理する。 ・ **「学校生活管理指導表」「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用)」（市立高等支援学校）**等をもとに、必要に応じて**「食物アレルギー個人調査票」**に対応内容を記録する。

【食物アレルギーの寛解に伴う学校における対応解除】

食物アレルギーの寛解に伴って学校で行っていた対応が解除される場合は、下記のとおり保護者に対して書類の廃棄・返却等が必要となる場合がある。また、条件を満たす場合には、**「食物アレルギー対応　解除申請書」**の提出を保護者へ依頼する。

関連書類	「学校生活管理指導表」【様式２】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用)」【様式 4-1】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（６年生用)」【様式 4-2】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（新規用)」(市立高等支援学校)【様式4-3】 「食物アレルギー等対応　実施申請書（継続用)」【様式 5-1】

	「食物アレルギー等対応　実施申請書（継続用）」（市立高等支援学校）【様式5-2】 「食物アレルギー個人調査票」【様式６】 「学校給食　食物アレルギー対応確認書」【様式 10】 「食物アレルギー対応　解除申請書」【様式 11】
書類の廃棄・返却について	**「学校生活管理指導表」「学校給食　食物アレルギー対応確認書」** …エピペン®の管理も含め、学校での配慮や管理が完全に不要になった場合、保護者へ返却する。 **「食物アレルギー等対応　実施申請書」** …実施申請書は給食費の確認の際にも必要となるため、学校で５年保管する。 **「食物アレルギー個人調査票」** …給食で使用しない食品も含め、すべての食物アレルギーがなくなった場合は、寛解した旨を記載し、市立学校に在校中は学校で保管。進学時は進学先に申し送り、市立学校卒業時に廃棄する。 **「食物アレルギー対応　解除申請書」** …進学先へ個人調査票とともに申し送り、市立学校卒業時に廃棄する。 ※詳細は「各種様式の保存期間」P70 参照
「食物アレルギー対応　解除申請書」の提出が必要となる対象	・　学校給食における食物アレルギー対応を行うにあたって、学校で配慮や管理が必要であるとして**「学校生活管理指導表」**を提出して食物アレルギー対応を受けており、下記のいずれか一つ以上が当てはまる児童・生徒。（乳糖不耐症を含む） □ **「学校給食アレルギー対応依頼書」**のやりとりがある。 □ 除去食・代替食の提供がある。 □ 牛乳・ごはん・パン・めん・副食停止をしている。 □ 弁当（又は代替食）持参 （診断書を提出している乳糖不耐症の場合も含む） ※下記の場合は**「食物アレルギー対応　解除申請書」**の提出は不要 ・　除去対応をしているが、**「学校給食アレルギー対応依頼書」**のやりとりをしていない。 ・　給食に出ない食品で食物アレルギー症状が出る。
「食物アレルギー対応　解除申請書」の提出における確認事項	□ 学校給食においては<u>いかなる条件でも</u>食べられるようになり、学校給食での対応を完全に解除する。 □ 医師から、<u>学校給食における当該食品の除去対応の解除について</u>診断が出ている。

<table>
<tr><td></td><td>□ 家庭で、学校給食と同様（内容・量）のものを複数回（おかわりなど含む）食べ、問題ないことを確認している。
□ 解除になる対応内容について、該当児童生徒の**「実施申請書」**や**「面談票」**の留意事項などで確認している。
（鶏卵の場合は生食扱いとなるマヨネーズについても確認する）
□ 解除になり、学校での配慮や管理が必要でなくなった場合、**「学校生活管理指導表」**（医師が記載するもの）を返却する。
なお、何らかの食物アレルギーが残っている場合は、その食物アレルギーについて、**「学校生活管理指導表」**及び**「学校給食食物アレルギー対応確認書」**（医師と確認した内容に基づき保護者が記載するもの）の書き換え又は再提出を依頼する。
※学校給食では解除であっても、学校内でエピペン®や薬を使用する可能性がある場合は、**「学校生活管理指導表」**は保護者へ返却せず、学校で継続して保管する。
□ 食物アレルギー対応解除開始日（申請書回収時）に間違いがない。</td></tr>
<tr><td>対応の流れ・注意事項</td><td> 

・栄養教諭・栄養士以外の教職員が対応する場合は栄養教諭・栄養士との情報共有を忘れずに行うこと。

・学校生活管理指導表の書き換え又は再提出を待たずに、解除申請書の提出と保護者への聞き取りが終わり次第、解除を行うことは可能であるが、必要に応じて書類の修正依頼は確実に行うこと。</td></tr>
</table>