

令和元年度 学校危機管理マニュアル

長野市立大豆島小学校



緊急事態発生時の連絡先一覧表	・・・	1
I 火災		
1 学校火災	・・・	2
2 その他の火災	・・・	2～3
II 災害		
1 地震	・・・	4
2 台風・豪雪	・・・	5～6
3 学校が避難所になったときの対応について	・・・	6
III 交通事故		
1 登下校時	・・・	6
2 休日	・・・	6
IV 暴行 傷害事件		
1 防止策	・・・	7
2 事件発生の場合	・・・	8
3 留意事項	・・・	8
VI その他		
1 病気・事故の救急処理	・・・	9
2 プールでの事故	・・・	9
3 児童の飛び出し及び行方不明	・・・	10
4 盗難	・・・	10
5 いじめ・非行等の発生	・・・	11
6 給食に関わる事故（日常の指導と異常発生時）	・・・	11～12
7 個人情報保護	・・・	12
8 「子どもを守る安心の家」名簿	・・・	12～13

長野市立大豆島小学校

緊急事態発生時の連絡先一覧表

*通報はあわてず落ち着いて		
連絡の要点	① 学校名	長野市立大豆島小学校
	② 学校住所	長野市大豆島1004-2
	③ 電話番号	026-221-4191
	④ 連絡者の氏名	自分の名前を告げる ○○△△です
	⑤ 概要の説明 (簡潔に)	・いつ ・どこで ・何があった ・今どうなっている (被害の状況など) ・犯人は (人相・車種・逃走方向等)

機 関 名	電 話 番 号
長野中央警察署 (緊急時 110番)	026-244-0110 大豆島交番 (026-221-9272)
中央消防署 (緊急時 119番)	026-223-0119
長野市教育委員会 学校教育課	026-224-5081 熊谷 教育次長 携帯(公用) 080-7742-0701 自 宅 293-5013 学校事故 224-5081 指導主事 学校火災 224-5080 総務課課長補佐 学校給食 224-8913 保健給食課係長
北信教育事務所	026-026-234-9551 (学校教育課) (FAX 026-234-9557)
学校医	荒井内科小児科医院 221-4411 降旗醫院 213-7731
病院 長野赤十字病院	226-4131
保健所 長野市保健所	保健予防課 226-9950 保健衛生課 226-9970
長野県保健所	223-2131
PTA会長	宮崎 大吾 090-7946-2840 (会長)

I 火災

1 学校火災

(1) 授業時

- ① 火災発生 職員室に連絡（発見者）
- ② 119へ電話 校長の指示による（事務）
- ③ 緊急校内放送「出火場所・延焼方向・避難場所」（教頭）
- ④ 避難 避難訓練計画通り
- ⑤ 児童下校 保護者への引き取り確認（担任）
- ⑥ 初期消火 消防車が来るまで ホースは最低2人（ノズルとバルブ）
3人が望ましい（ノズル バルブ 補助）
- ⑦ 消防車誘導 他の自動車のプール横への駐車はしない。
※ 授業参観日など平常以外の想定もしておく。
- ⑧ 事故速報 市教育委員会・北信教育事務所（校長・教頭）
- ⑨ 児童への指導 児童集会・学級指導で
- ⑩ 通常活動準備
- ⑪ 事故報告書 市教育委員会・北信教育事務所へ提出（校長・教頭）
市校長会長、支会校長会長へは電話で報告（校長）
- ⑫ 保護者へ文書でお詫び・報告・御礼（校長・教頭）



〈役割分担〉

- 本部 校長 指示（報道機関への対応）
- 伝令 教頭 校長指示の周知徹底
- 受付 事務 見舞客の記帳・電話
- 記録 専科 時間を追って克明に記録
- 児童 担任 児童の掌握、安全確保、下校指導
- 救護 養護
- 消火 消火係

(2) 休日・夜間

- ① 事態把握職員は、校長・教頭へ速やかに連絡する。
- ② 教頭は、職員連絡網で関係職員を招集
- ③ 職員は、校長の指示により、次の事を行う。
 - 消防署職員の指示で校舎内へ
 - 本部設置（本部旗・懐中電灯・筆記用具・非常用メガホン）
 - 情報を校長・教頭に報告
- ④ 消防署職員の指示により、必要ならば搬出・巡視を行う。
- ⑤ 1 (1) ⑧～⑫と同じ

2 その他の火災

(1) 児童宅の火災

- ① 連絡が入り次第、校長・教頭・担任は現場へ行く。
- ② 児童家族の安否確認
- ③ 被害状況のまとめ、事故速報用意（教頭）
- ④ 事故速報を市教育委員会・北信教育事務所に提出（校長・教頭）
- ⑤ 被災児童の衣服・教科書・学用品等の手配（担任・教務）
- ⑥ お見舞い（学校・PTAの慶弔規定による）
- ⑦ 全校児童への指導

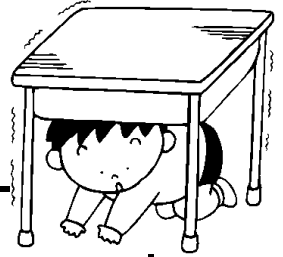
- ⑧ 事故報告書を市教育委員会・北信教育事務所へ提出（校長・教頭）
市校長会長・支会校長会長へは、電話で報告（校長）

(2) 学区内の火災

- ① 事態を知ったら、市役所総務課へ電話し現場の確認（教頭他職員）
- ② 児童宅等が近くはないか状況確認し、校長（教頭）へ報告
- ③ 学校関係者宅の場合は、校長が見舞う。

◎ その他

- 報道関係への対応は、
・窓口の一本化が原則（校長）
・学校側から、取材場所と時間を指定
・児童への取材はさせない。
- 消防署への通報マニュアル



火事です。場所は、長野市大豆島1004-2番地の大豆島小学校です。

〇〇が燃えています。電話番号は、221-4191です。

風向き 児童の避難状況 けが人の有無 地籍番地

報告者氏名

- 校内放送（火災時）マニュアル

ただいま、〇〇〇〇より出火しました。

△△△△方面へ延焼のおそれがあります。

ただちに□□□□へ全員避難しなさい。（2回） 以上

- 児童誘導

- ・本部（校長、教頭）…全体的な指示、命令を発する。
- ・連絡員（教頭、教務主任、事務）…校内外の連絡をとるとともに校長を補佐し、実質的な指揮をとる。
- ・避難誘導係（担任）…本部の指示により児童に安全な処置をした後、避難要領により安全な場所へ誘導し、状況に応じて直ちに帰宅できるようにして指示を待つ。
- ・校舎点検係（各校舎・各階分担者）…必要に応じて校舎内の見回り、避難状況を確認し、戸締まり、防火壁を閉めるなど、必要な処置をとる。
- ・児童管理係（学年主任）…避難場所に避難した後、児童の安全と保護にあたる。
- ・救護係（養護教諭）…本部付近において救護の仕事にあたる。
- ・搬出係（事務・伊藤か・山戸）…安全避難が確認された後、本部の指示により物品の搬出にあたる。
- ・消火係（庁務・古澤・稲玉）…児童を避難させた後、できる範囲で消火にあたる。

II 災害

1 地震

(1) 授業時

- ① 身の安全確保（担任）

- ② 緊急校内放送「被害状況・出火延焼方向・避難場所」（教頭）
- ③ 本部（避難所設置）（校長・事務他）
- ④ 避難（担任）
- ⑤ 人員安否確保（担任）けが人は、救急車手配（教頭）
- ⑥ 市教育委員会へ報告（校長）
- ⑦ 状況により、保護者に児童を引き渡す。集団下校させるか、迎えに来てもらうかは状況により判断する。どちらの場合も、保護者に連絡をとって行う。（下校時家庭連絡方法については、台風・豪雪の場合を参照）連絡がとれない場合は、学校に待機させ、保護者に迎えに来てもらう。（校長 教頭 担任）
- ⑧ 通常活動の準備（全職員）
- ⑨ 市教育委員会・北信教育事務所・長野市校長会長・支会校長会長へ報告
(校長・教頭)
- ⑩ 被害状況のみて保護者へ通知（文書・メールで）

(2) 登下校時

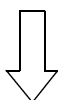
登下校時に地震があったときは、近くに倒れてきたり・落ちてきたりするものがないことを確認してその場所に座り、揺れがおさまるまで待つ。揺れがおさまったら、家が近いか・学校が近いかを判断し、近い方へ避難する。

(3) 夜間・休日

- ① 長野市で震度5強以上の場合、集合指示がなくても職員は学校に集合して対応する。
- ② 必要に応じて、児童の安否確認（担任）
- ③ 必要に応じて、対応検討

(4) 校内放送（地震時）マニュアル

ただいま地震発生、揺れがおさまるまで、机の下にもぐったままでいなさい。（繰り返し） 以上



**地震がおさまりました。この後、また揺れたり、火災が起こるかもしれません。
担任の先生の指示に従って、校庭に避難しなさい。
（繰り返し） 以上**

(5) 救急車出動要請連絡マニュアル

もしもし、救急です。場所は、長野市大豆島1004-2番地の大豆島小学校です。
ただいまの地震により、けが人がでています。
避難場所は、〇〇です。電話番号は、221-4191です。
報告者氏名

2 落雷・台風・豪雪・水害・土砂災害

(1) 授業日

- ① 状況を把握して判断し、市教育委員会・支会小中学校と連絡を取り合う。
特に、落雷についてはためらうことなく計画の変更及び中止等の適切な措置を講じる。
- ② 臨時職員会で指示（校長）
- ③ 下校の手配（担任）
- ④ 集団下校指導（地区担当）

○ 下校時家庭連絡方法

メール、または、固定電話と携帯電話で家庭（または勤務先）へ連絡する。

- ・ 兄弟が在校する場合は、上級学年の児童の学級担任が家庭連絡をする。
- ・ 欠席している場合は、登校している児童で最上級生の学級担任が連絡する。
- ・ 5．6年児童の家庭へは、専科、養護教諭も分担して電話連絡する。

(2) 前日および授業日の早朝

- ① 状況を把握して判断し、市教育委員会・支会小中学校と連絡を取り合う。
 - 想定A（始業を遅らせる）
 - 想定B（臨時休校）
- ② 有・無線放送を依頼（教頭）
- ③ 職員へ連絡（教頭）
- ④ 児童や保護者に連絡（担任）
- ⑤ Bの場合は、給食停止
- ⑥ 被害確認（教頭）
- ⑦ 作業（片づけ・除雪）
- ⑧ 職員連絡会
- ⑨ 市教育委員会へ報告（校長）

○ メール発信マニュアル

- 想定Aの場合
「大豆島小学校から、お知らせします。本日は、△△のため、〇〇時まで
に、児童を登校させて下さい。」
- 想定Bの場合
「大豆島小学校から、お知らせします。本日は、△△のため学校を臨時休
校とします。児童は、家庭で待機して下さい。」

(3) 休日の災害

- ① 職員が状況を把握して判断し、校長・教頭に連絡
- ② 学校へ集合し、見回り、保全（校長・教頭・可能な職員）
- ③ 市教育委員会へ報告（校長）
- ④ 対策を協議

3 Jアラート発令時の対応について

(1) 授業日

- ① テレビ・ラジオ等、政府の出す信頼のおける情報の下、市当局と連絡を取って対応する。
- ② 臨時職員会で指示（校長）
- ③ 下校の手配（担任）
- ④ 集団下校指導（地区担当）

(2) 前日および授業日の早朝

- ① 自宅にいる場合、児童は保護者と共に家庭待機とする。
- ② 登校のため家を出てから発令された時は、学校・自宅、いずれか安全かつ近い方に避難する。

(3) 休日の発令時

- ① 教頭が学校の状況を把握して、校長に連絡
- ② 職員は自宅待機・状況に応じて児童の安全確認を行う。
- ③ 児童・職員及び学校に異状あるときは、市教育委員会へ報告（校長）
- ④ 対策を協議

4 学校が避難所になったときの対応について

- ① 避難所は、体育館とする。必要がある場合は、教育委員会と相談して校舎を開放していく。その際、各教室・保健室・職員室を除く特別教室から順に開放していく。
- ② 体育館の開錠は、教頭および近くの職員が行う。（教頭 近くの職員）
- ③ 避難所になった場合は、まず教頭が対応する。必要に応じて、職員を招集する。（校長 教頭 職員）

III 交通事故

1 登下校時

- ① 現場に直行（教頭・担任）携帯電話持参・記録用紙の用意
- ② 事故の状況を詳細に記録（教頭・担任）
- ③ 消防署・警察署・校長・保護者（かかりつけの医院をきく）への連絡（教頭）
- ④ 救急車に同乗し、治療に立ち会う。（教頭か担任）
- ⑤ 事故速報を市教育委員会・北信教育事務所に提出（校長・教頭）
- ⑥ 見舞い
- ⑦ 事故報告書を市教育委員会・北信教育事務所へ提出
長野市校長会長・支会校長会長へは電話で報告（校長・教頭）



2 休日

- ① 保護者から担任へ直ちに連絡
- ② 担任から、校長・教頭へ連絡（被害者・加害者・事故の状況）
- ③ 担任・教頭が現場へ行き、事故の状況を把握し記録（担任・教頭）
- ④ 事故速報を市教育委員会・北信教育事務所へ提出（校長・教頭）
- ⑤ 見舞い
- ⑥ 事故報告書を市教育委員会・北信教育事務所へ提出
長野市校長会長、支会校長会長へは電話で報告（校長・教頭）

IV 暴行傷害事件

1 防止策

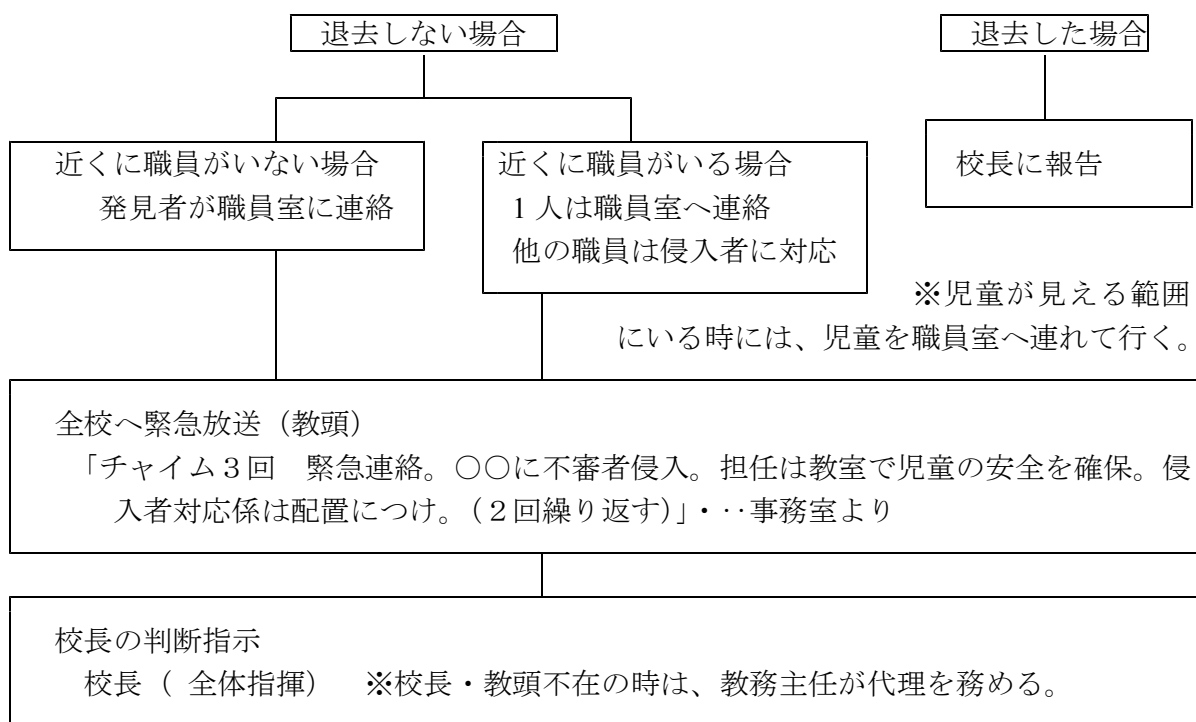
- (1) 所属の確認できない人物が校地、校舎内に侵入もしくは
受付を無視し、無理に立ち入ろうとする者がいた場合



所属、氏名、来校の目的を問う。立ち入りの正当な理由がない場
合は、退去を求める。



合



(2) 避難 外部への救援依頼 不審者対応

避難誘導	警察等外部への連絡	不審者対応
①現場の児童を避難 ②現場に近い児童を避難 学級担任 専科	①警察署に電話 職員室・保健室より 事務職員 ②必要に応じ、市教委、消防署へ連絡 事務職員 ③緊急車両誘導 庁務職員 ④全容の記録 専科	①来校の目的を 問う ②暴力行為抑制 と退去の説得 教頭・男性 職員など 複数の職員で対応 無用な刺激をしない。

(3) 事後の対応 臨時職員会で対応を検討し安全対策の見直し

2 事件発生の場合

(1) 避難 外部への救援依頼 不審者対応

避難誘導 救護	警察等外部への連絡	侵入者対応
①負傷者の救護にあたる 負傷者等の把握 症状の確認 救急隊が来るまで 応急手当 養護教諭 他 職員 ②全児童を侵入者から遠い 場所へ避難、集合 学級担任 専科	①警察・市教委、消防署に 電話 事務職員 職員室・保健室より ②緊急車両の誘導 庁務職員 ③全容の記録 専科	①暴力の抑制と被害拡大の 阻止 さすまた、机、いすを使用 警察が来るまで 複数で対応

(2)

保護者への状況連絡 迎への依頼 直接引き渡し・・・学級担任 入院児童がいる場合、入院先へ保護者を案内・・・学級担任 心身に傷を負った児童への見舞い・・・・・・・・・・学級担任 (校長 教頭)

(3)

臨時職員会で今後の対応を検討

(4) 事後対応

教育活動再開に向け

- ①全校集会で、事件の全容を説明（校長）
- ②心のケアのため家庭訪問、見舞い等（各担任）
- ③家庭訪問と心のケアを専門家に依頼
- ④情報の整理と事故報告作成（教頭）
- ⑤PTA総会で事件の全容を説明
- ⑥教育活動再開準備
- ⑦再発防止対策 災害共済給付申請

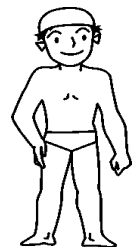
事故報告

- 【校長】 市教委教育長
教育事務所
主幹指導主事
長野市校長会長
支会校長会長
- 【教頭】 市教育委員会
北信教育事務所
長野中央警察署
PTA会長 保護者

マスコミ対応 【校長のみ】

3 留意事項

- (1)子どもの安全確保 生命維持最優先
- (2)冷静で的確な判断と指示
- (3)適切な対応と迅速・正確な連絡・通報
- 4)平素から安全パトロールの方や地域、外部機関との連携
- (5)防犯教室などの訓練を生かし、未然防止かつ被害を最小限に阻止



V その他

1 病気・事故の救急処置

○担任（必要に応じて校長・教頭）と連絡を取って処置にあたる。

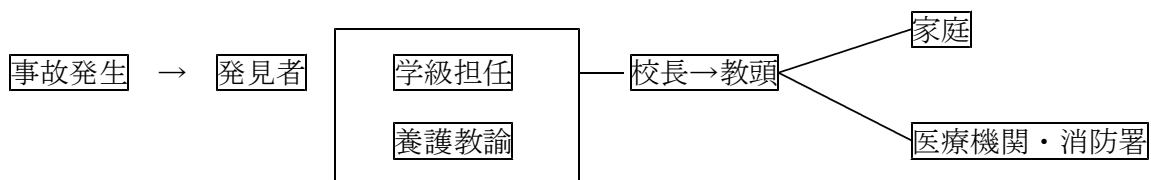
①病気の場合

- ・保健室で観察して適切な処置をする。
- ・早退させる必要がある場合には、原則として家の方に迎えを要請

②傷害の場合

- ・適切な処置を施し、さらに治療が必要な場合には、医師の治療を受診

救急体制



2 プールでの事故

水泳の学習は、チームティーチングを前提とする

○緊急事態発生の場合

- ①指導者の一人が職員室に行き119番通報
- ②一人は、人工呼吸・心臓マッサージを救急隊員が着くまで続行
- ③119番通報した指導者は、その他の児童を体育館へ移動させた後、人工呼吸、心臓マッサージをサポート

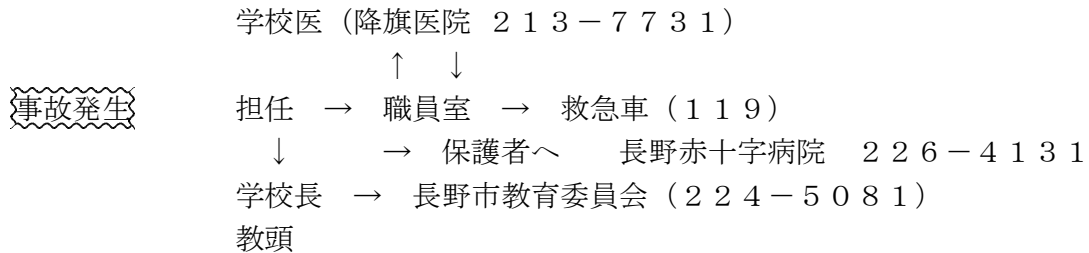
④救急隊員到着後は、隊員の指示で行動

☆救急車が着くまで、5分以上はかかるので、職員の応急処置が不可欠

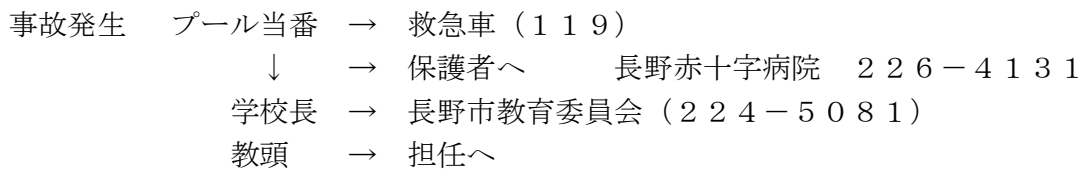
☆夏休みには、当番職員が救急処置を行い、保護者当番が119番通報

☆AEDは、職員玄関に設置

緊急連絡（授業中）



緊急連絡（休み中開催時）



3 児童の飛び出し及び行方不明への対応

(1) 事件発生

① 担任（専科）→学年主任（担任）へ連絡。学年主任は、学年の児童を管理

② 担任は、5分間、児童を捜索

③ 校長・教頭へ状況報告

④ 校長の指示により行動

職員室には、校長・事務職員が待機

※ 校長・教頭が不在の時には → 教務主任が指揮をとる。

⑤ 担任は家庭へ連絡

(2) 職員の非常招集

① 放送内容（教頭または教務主任）

「緊急連絡があります」

児童は、教室で静かに待つ。特別教室で、授業をしている場合は、授業者が責任をもって、学級に戻す。

② 職員は職員室に集合

③ 捜索箇所の手配

・不明児童発生時のマニュアルにしたがって手配する。

・担任は、フリーで思い当たる場所を捜索する。

・記録（専科）

・児童管理 各学年主任 校長 教頭 養護教諭

(3) 手配箇所捜索

15分間捜索後、職員室に戻る。

(4) 報告

(5) 見つからないときは、(2)に戻る。

4 盗難

(1) 外部侵入者

- ① 発見後すぐに現場の保持
- ② 警察へ連絡
- ③ 被害状況の記録整理、写真撮影
- ④ 発見者・関係者からの聞き取り（人権を守りながら）
- ⑤ 事故速報
- ⑥ 職員へ連絡
- ⑦ 事故報告

(2) 内部

- ① 当事者に配慮
- ② 関係者に連絡

5 いじめ・非行等の発生

いじめ・非行等の対応について大切なことは、大きなことがおきる前に指導できる態勢である。常に情報を入手できるように努めたい。

(1) 発見者は、校長（教頭）、生徒指導係へ報告する。

＜生徒指導係＞

- (1) 報告を受けた事実について、関係職員と相談し、事実の状況、内容について把握する。
- (2) 関係担任と具体的な対応策について指導助言する。
- (3) 教頭（校長）に報告。相談助言の指示を仰ぐ。関係職員の協議、職員会提案協議の有無、いじめ・不登校対策委員会への提案検討の必要性の有無。
- (4) 職員会議へ資料を作成提案する。

＜校長・教頭＞

- (1) 校長は、常に実態を教頭（教務主任、生徒指導係）より報告を受け、内容について助言する。
- (2) 校長は、内容の重要性を判断し、教育委員会へ報告、相談、指示を仰ぐ。
- (3) 教頭は、生徒指導係の報告の内容について、指導助言する。
- (4) 教頭は、常に事態を正確に把握し、校長へ連絡相談し対応策について協議する。
- (5) 教頭は、対応策について、生徒指導係と関係者および職員へ指導助言する。

＜全職員＞

- (1) 生徒指導係の報告の内容を正確に受け止め共通理解する。
- (2) 外部の方へは、プライバシーの侵害、誤解を招くので他言しない。

＜担任＞

- (1) 事態の重要性を常に自覚し、生徒指導係への指導助言を仰ぐ。校長・教頭へも連絡をする。
- (2) 職員会議、登校支援指導委員会へ事実を報告し、協力を仰ぐ。
- (3) 学級担任へのサポートなど全職員で支援に当たる。

＜登校支援指導委員会＞

校長（教頭）の判断で会合検討の有無を決定し、生徒指導係の提案により協議する。

＜保護者との対応＞

子どもの後ろに親がいることを考え、連絡を密にとり、了解や理解を得たり、協力をお願いしたりしていく。込み入った話は、家庭訪問をして顔を見て話すことが大事である。

6 給食に関わる事故（日常の指導と異常発生時）

(1) 施設管理

- ①給食配膳棚および牛乳保管冷蔵庫は、どのような構造になっているか把握をしておく。
- ②施錠箇所はどこにあるか。鍵の管理はどのようになっているか。（誰がもっていて、どのように保管されているか）
- ③危険物はないか。衛生上問題になると思われる物品はないか。整頓が行き届いているか。
- ④朝の異常の確認。
- ⑤開錠はどのようなときに誰が行うか。（給食物品の搬入時）
搬入業者、搬入時刻、業者名の確認はできているか。
- ⑥給食時の食缶搬出の指導は確実に行われているか。
- ⑦牛乳搬入の時刻と開錠施錠。

(2) 給食配膳、給食当番

- ①給食当番の配膳、片づけの状況はどうなっているか。
- ②給食当番の構成、当番のしくみ、ローテーションのしくみ。
- ③配膳における約束や手順がどのように行われているか（給食当番が教室を出る時間、いただきますの時間、食事終了の時間、食器の返却・片づけ完了の時間等）
- ④配膳台、配膳場所の安全、衛生管理は十分であるか。
- ⑤給食に異常がないか学級担任が常に注意を払っているか。
- ⑥子どもの食事の様子を観察。食べ残しの状況が把握できているか。－
- ⑦学級ごとの楽しい給食のための約束の確認、給食マナーの徹底ができているか。

(3) 異物混入等、異常事態発生時の対応

- ①児童から異物混入の訴えがあった時、学級担任は食物や容器などを現場保存し、校長（教頭）に報告する。
- ②校長（教頭）は学級担任より給食当番が教室を出た時間、給食当番が教室へ着いた時間、配膳を始めた時間、異物が入った食物を持ってきた児童、配膳した児童、食べ始めた時間、異物混入を発見した時間… について詳細に報告を受ける。
- ③校長（教頭）は給食担当職員に連絡し、担当職員は給食センター等に連絡する。
- ④校長は以上のことから総合的に判断し、市教育委員会へ報告し指示を受ける。
- ⑤該当担任は児童に平静を保つよう配慮し、指導する。
- ⑥校長は必要に応じて職員を招集し、事実と今後の対応策について伝える。

7 個人情報保護に関して

(1) 個人情報の管理

- ①個人情報は校外に持ち出さず、常に鍵のかかる場所に保管すること。
- ②可搬記憶媒体には、パスワードを設定し情報の漏洩の防止とともに、ストラップ等をつけるなどして紛失の防止に努めること。
- ③個人情報をやむを得ず校外に持ち出す場合は、別紙
「個人情報を記録したメディア（紙媒体を含む）を校外に持ち出すことの誓約書・許可書」の内容を守り、校長の許可を受けること。
- ④自宅端末で情報処理を行う場合は、ネットワークには接続しない。また、パソコンのハードディスクに情報を記憶させないこと。
- ⑤指導要録をパソコンで作成した時は、別紙
「児童指導要録データ等削除完了報告書」の内容を守り、校長にデータの削除が完了したことを報告すること。
- ⑥不足の事態・事故等があった場合には、速やかに学校長に連絡すること。



(2) ホームページの作成について

①係作成のホームページは、校長の許可を得て公開する。

②他職員、児童作成のホームページは職員会議で検討し、校長の許可を得て公開する。

8 大豆島小学校区『こどもを守る安心の家』名簿

	地 区	店名・氏名	住 所	電話番号
1	西風間5	喫茶道中	風 間 890-1	221-2368
2	西風間7	くすりのすずらん	風 間 798-1	221-6955
3	西風間1	竹内歯科医院（竹内義則）	風 間 519	222-5533
4	西風間2	春香美容室	風 間 768	221-5718
5	西風間3	ヘアサロンたかはし	風 間 1168-1	221-7924
6	西風間4	ふりはた商店（降旗一男）	風 間 1100-335	221-2682
7	東風間1	風間産業	風 間 221	221-3515
8	東風間2	玉井建設	風 間 1478	221-5531
9	東風間3	やちやま医院	風 間 139	221-3056
10	東風間4	風間保育園	風 間 1910-1	221-5496
11	東風間5	中村牛乳店	風 間 284	221-0428
12	東風間6	荒井一馬	風 間	
13	東風間7	オートメカニックセンター	風 間 1761-7	221-8350
14	東風間8	ファミリーマート風間店	風 間 190-1	268-2010
15	松岡7	中村商会	松 岡 1-7-6	221-2900
16	松岡2	栗木商店	松 岡 1-6-12	221-3618
17	松岡3	日通プロパン	松 岡 1-34-2	221-1500
18	松岡4	おしゃれ泥棒大豆島店	松 岡 2-35-10	222-9008
19	松岡5	どんぐり美容室	松 岡 1-16-7	221-8734
20	松岡6	ヘアカットinタカハン	松 岡 2-11-3	221-4369
21	松岡7	松岡簡易郵便局（小林信一）	松 岡 1-18-37	221-0068
22	上区1	ヘアサロンはるな	大豆島 56997-1	221-8400
23	上区2	大豆島保育園	大豆島 6382	221-1056
24	上区3	ベル美容室	大豆島 935-1	221-4616
25	上区4	FROG（美容院）	大豆島 509-1	221-2123
26	上区5	倉田歯科医院	大豆島 1529-8	221-1266
27	上区6	セブンイレブン大豆島店	大豆島 404-2	221-1210
28	上区7	J Aながのハロープラザ大豆島	大豆島 1053-1	221-4080
29	上区8	オーテックツカダ	大豆島 6120-1	221-3245
30	上区9	サークルK大豆島店	大豆島 841-10	268-2032
31	上区10	大豆島支所	大豆島 1054-1	221-4190
32	上区11	大豆島児童センター	大豆島 1005-1	221-4670
33	中区1	美容室サエグサ	大豆島 5343	221-3193
34	中区2	小池青果食料店	大豆島 1330-4	221-6326
35	中区3	理容ノムラ	大豆島 947	221-1338
36	中区4	大豆島郵便局	大豆島 1173-2	221-0970
37	中区5	美容室サンボ	大豆島 7-8	222-2226
38	中区6	金箱ボデー工業	大豆島 5348	221-3739
39	中区7	信販販売センター大豆島営業所	大豆島 7-15	221-0090

40	下区1	マクドナルド大豆島店	大豆島	4205	268-4660
41	下区2	セブンイレブン大豆島東店	大豆島	4509	222-3439
42	下区3	高見澤大豆島給油所	大豆島	3229	222-2266
43	下区4	轟商店（轟袈裟男）	大豆島	2048	221-0839
44	下区5	ナミエ美容室	大豆島	2090-3	221-8728
45	下区6	山岸元商店（山岸昭二）	大豆島	2085-2	221-4693
46	下区7	ヘアショップ ネオ	大豆島	5201-4	221-9877
47	下区8	三益消防	大豆島	1575	221-0119
48	下区9	信濃ひまわり幼稚園	大豆島	2869	221-3788
49	下区10	そば吉	大豆島	1991-2	222-2300
50	東区1	ローソン大豆島店	大豆島	4209	222-6528
51	東区2	アメリカンドラッグ大豆島店	大豆島	4216	222-3007

