

本学では、危機管理体制やコンプライアンス体制の強化につなげるため、様々な事件・事故及び法令違反など社会的に影響の大きい業務上の事件・事故並びに学内外からの要望・苦情について報告することとしている。

事件・事故・法令違反の指摘等及び社会的影響の大きい業務上の事件等に関する報告(様式)

事件・事故等報告シート

機3

作成日：令和 年 月 日

第 報 作成日：令和 年 月 日

所属名： _____

報告者： ○○課長(係長) ○○ ○○ _____

発 生 日 時	令和 年 月 日 () 時 分
報 告 の 種 別	①事件・②事故・③法令違反の指摘等及び社会的影響の大きい業務上の事件・事故
事 件 ・ 事 故 又 は 指 摘 等 の 内 容 及 び 状 況 (概 要)	
本 学 対 応 者	所属(職名含む)： 氏名：
事 件 ・ 事 故 加 害 者 又 は 監 督 官 庁 等 名	所属(学生の場合は所属学部等、学年、在籍番号)： 氏名： その他加害者の情報：
事 件 ・ 事 故 被 害 者 又 は 対 応 部 局 名 もしくは部局当事者	所属(学生の場合は所属学部等、学年、在籍番号)： 氏名： その他被害者の情報：
対 応 状 況 (経 過 状 況) (時系列に整理)	
処 理 状 況	完了 ・ 対応中
事 件 事 故 シ ー ト 受 理 日	令和 年 月 日 () (総務部総務課・学務部学生支援課記載)
受 理 番 号	1or2or3-1or2-○○-○○-○○1 (総務部総務課・学務部学生支援課記載) (事件 1or 事故 2 指摘等 3-教職員 1or 学生 2-西暦-発生月-番号)

※処理状況が対応中のみ

最 終 報 告 受 理 日	令和 年 月 日 () (総務部総務課記載)
完 了 年 月 日	令和 年 月 日 ()

記載方法等

<送付先>

教職員に係るものは総務部総務課（総務係）へ送付し、学生に係るものは学務部学生支援課（学生係）とする。また、両者に係るものは両課に送付する。

<本シートにて対応する事件・事故等の範囲>

キャンパス内外を問わず、事件・事故により警察署及び消防署（救急車含む）への手配を行った行為、及び業務上における明らかな法令違反や、社会的影響が大きい業務上の事件・事故とする。ただし、警察署への通報には至っていないが、ストーカー行為等今後事件に発展する恐れがある行為や、被害者との示談が成立している窃盗、傷害等も含むものとする。

※業務上における法令違反・社会的影響が大きい業務上の事件・事故の一例

- ・各種外部監査（監督官庁等による定期検査や立入検査等）等で、明らかに法令違反（告示、通達、ガイドライン等含む）として指摘（あるいは処分）されたもので、改善を義務づけられた事項
- ・患者対応の遅延・障害を招いた病院における各種システム障害
- ・保守点検・工事等で発生した本務上への支障（システム障害、電話不通等）
- ・業務上の過失・不注意で、大学の教育・研究及び管理運営に大きな支障（経営的・社会的信頼等）を及ぼした事項

<作成日>

「本学対応者」（作成者）が本様式を作成した年月日を記載する。経過報告を作成する場合は、「第 報作成日」を都度追加し、本様式を更新した年月日を記載する。

※総務部総務課もしくは学務部学生支援課に本報告を行った日ではないので留意願います。

<所属名及び報告者>

事件・事故等に対応した部署の係長以上課長以下の報告者名を記載する。また、報告者欄には、職名を付す。

<発生日時>

事件・事故等が発生した年月日及び時間を記載する。

<事件・事故又は指摘等の内容及び状況（概要）>（注）

事件・事故の場合は、発生場所、事故内容、発生原因、発生後の加害者及び被害者の状況等について概略を記載する。

指摘等を受けた場合は、指摘内容やどの法令に抵触しているのか等について記載する。

【記載例】

交通事故（加害）

職員が自家用車で帰宅するため、県道〇号を走行中、ハンドル操作を誤って中央線をはみ出し、対向車と接触した。本人と被害者の自家用車サイドミラーをそれぞれ破損した。お互いにケガはなかった。

<本学対応者>

事件・事故等の連絡調整等を実質的に対応した者を記載する。

<事件・事故加害者又は監督官庁等名>（注）

事件・事故の加害（起因となる）者又は指摘等行った監督官庁等名を記載する。

本学教職員及び学生が加害者の場合は、「所属」及び「氏名」を記載する（学生の場合は、「学年」、「在籍番号」も記載）。また、学外者が加害者の場合は、「氏名」を記載し、可能な範囲で「その他加害者の情報」に、その者の職業・性別・年齢層等を記載する（住所・電話番号は付さないが、今後の対応が必要な場合は、各該当部局にて住所等連絡先は把握しておく）。なお、加害者が複数人存在する場合は、本項目に列記するか、別紙対応も可とする。

<事件・事故被害者又は対応部局名もしくは部局当事者>（注）

事件・事故の被害者又は指摘等を受けた部局名もしくは部局当事者を記載する。

事件・事故・法令違反の指摘等及び要望・苦情の報告

本学教職員及び学生が被害者の場合は、「所属」及び「氏名」を記載する（学生の場合は、「学年」、「在籍番号」も記載）。また、学外者が被害者の場合は、「氏名」を記載し、可能な範囲で「その他被害者の情報」に、その者職業・性別・年齢層等を記載する（住所・電話番号は付さないが、今後の対応が必要な場合は、各該当部局にて住所等連絡先は把握しておく）。なお、被害者が複数人存在する場合は、本項目に列記するか、別紙対応も可とする。

指摘等受けた場合の部局名もしくは部局当事者は、指摘事項・内容に応じ、当事者が特定される場合（例えば研究業務上の指摘）は当事者を、組織に対する指摘等の場合は、部局名を記載する。

＜対応状況（経過状況）＞（注）

事件・事故の場合は、状況を踏まえ、加害者が被害者に対し、どのような対応をしたか（あるいは今後するか）、また、本学が加害者、被害者（あるいは両者）に対し、どのような対応（説明）をしたか（あるいは今後するか）についての対応状況及び経過状況について、時系列に詳細に記載する。

指摘等を受けた場合は、具体的な調査・監査内容や、指摘内容を踏まえた今後の対応等について、具体的に記載する。

（注）別途、事故・事件報告書等を作成した場合は、それを添付することにより記載の省略を可とする。

＜処理状況が「対応中」のみ＞

事件・事故に対する対応が完了しなかった場合は、その後の対応について、「対応状況」欄に随時時系列にて追記し、報告するとともに、事件・事故対応が完了した段階で、完了年月日を記載し、最終的な対応について連絡する。報告及び連絡先は、送付先同様とする。

要望・苦情シート

機3

作成日：令和 年 月 日

第 報 作成日：令和 年 月 日

所属名：_____

報告者：〇〇課長（係長） 〇〇 〇〇

対 応 日 時	令和 年 月 日 () 時 分
要望・苦情の方法	文書 ・ 電話 ・ 電子メール ・ FAX ・ 面会 ・ その他 ()
本 学 対 応 者	所属（職名含む）： 氏名：
相 手 方	氏名： 性別： その他相手方の情報：
要望・苦情の内容	
対 応 状 況 (経 過 状 況)	
処 理 状 況	完了 ・ 対応中
要望・苦情処理シート 受 理 日	令和 年 月 日 () (総務部総務課・学務部学生支援課記載)
受 理 番 号	3-1or2-〇〇-〇〇-〇〇1 (総務部総務課・学務部学生支援課記載) (苦情 3-教職員 1or 学生 2-西暦-発生月-番号)

※処理状況が対応中のみ

最 終 報 告 受 理 日	令和 年 月 日 () (総務部総務課記載)
完 了 年 月 日	令和 年 月 日 ()

記載方法等

＜送付先＞

外部及び本学教職員に係るものは総務部総務課（総務係）へ送付し、本学学生に係るものは学務部学生支援課（学生係）へ送付する。また、両者に係るものは両課に送付する。

＜本シートにて対応する要望・苦情の範囲＞

①本学教職員・本学学生及び外部からの要望。

②本学教職員・本学学生からの内部通報※、外部からの苦情。

※ここで言う内部通報とは、本学職員にあっては公益通報を、本学学生にあっては公益通報に準じた通報とする。

＜作成日＞

本学対応者（作成者）が本様式を作成した年月日を記載する。経過報告を作成する場合は、「第 報 作成日」を都度追加し、本様式を更新した年月日を記載する。

＜所属名及び報告者＞

要望・苦情を対応した部署の係長以上課長以下の報告者名を記載する。

＜対応日時＞

要望・苦情を受けた最初の年月日及び時間を記載する。文書の場合は、その文書を受け取った時間とし、電子メール、FAX は、その受信時間とする。

＜要望・苦情の方法＞

要望・苦情を受けた方法を選択する（○で囲む）。文書には、「はがき」、「封書」を含む。

＜本学対応者＞

要望・苦情を実際に受けて対応した者を記載する。

＜相手方＞

要望・苦情を申し入れた者を記載する。

「氏名」については、不明な場合は、「匿名」と記載する。

「その他相手方の情報」については、職業、保護者、地域住民、申し入れの際の状況等、わかる範囲で記載する。

＜要望・苦情の内容＞

要望・苦情が生じた時期、場所、内容、原因、状況、相手方の要望（どう改善してほしいか）等可能な限り詳細に記載する。特に相手方の要望は必ず確認する。

＜対応状況（経過状況）＞

要望・苦情の内容を受けて、本学としてどのような対応や回答をしたか（あるいは今後どのような対応をするか等）詳細に記載する。

＜処理状況が対応中のみ＞

要望・苦情に対する対応が完了しない場合は、その後の対応について、「対応状況」欄に随時時系列にて追記し、報告するとともに、要望・苦情対応が完了した段階で、完了年月日を記載し、最終的な対応について連絡する。報告及び連絡先は、送付先同様とする。