事務処理ミス等及び事件・事故報告書（第　報・最終報）

１　基本事項

|  |  |
| --- | --- |
| (1)報告日 |  |
| (2)部署名 |  |
| (3)報告者 補職・氏名 |  |
| (4)報告者 電話番号 |  |
| (5)報告者 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

２　発生した事象の分類（いずれかにチェック）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □事務処理ミス | □不適切な事務処理 | □事件 | □事故 |

３　事務処理ミス等及び事件・事故の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (1)件名 |  | | |
| (2)概要 |  | | |
| (3)発生日 |  | | |
| (4)判明日 |  | | |
| (5)発生場所 |  | | |
| (6)被害状況 | □被害なし | | |
|  | □被害あり | | |
|  |  | □人的被害 | |
|  |  | □物的被害 | |
|  |  | □金銭被害 | |
|  |  | □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
|  |  | □個人情報漏えい | |
|  |  |  | □書類等紙媒体 |
|  |  |  | □ＦＡＸ |
|  |  |  | □電子メール |
|  |  |  | □電磁的記録媒体 |
|  |  |  | □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| (7)対応状況  ※発生から時系列に記載 | ●月●日（●）●時●分頃　●●●●●  ●月●日（●）●時●分頃　●●●●●  ●月●日（●）●時●分頃　●●●●● | | |
| (8)原因分析  ※直接原因に加え間接原因（臨時業務等）も |  | | |
| (9)再発防止策 |  | | |