

**公立大学法人横浜市立大学における
事務処理ミス等及び事件・事故に係る報告及び公表基準**

(目的)

第1条 この基準は、別に定めがあるものを除くほか、公立大学法人横浜市立大学（以下「本学」という。）における事務処理ミス等及び事件・事故を公表することにより、本学運営の透明性を確保するとともに、情報共有することにより、原因究明、再発防止等につなげることを目的とする。

(定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務処理ミス 事務処理時の確認不十分、不注意等を主たる原因として発生したもので、ダブルチェック等定められた手順の遵守により一定程度防止可能な、個人情報の漏えい等市民や社会に影響を与えた事案をいう。
- (2) 不適切な事務処理 故意または重大な過失による不適切な事務処理や事務懈怠、または本学の事務事業を遂行する上で、教職員の責により市民・社会に重大な影響を与えた事案をいう。
- (3) 事務処理ミス等 事務処理ミス及び不適切な事務処理をいう。
- (4) 事件・事故 主に本学の管理瑕疵等により人的または物的被害を生じた事案や、本学の管理施設等において事件等の被害があった事案をいう。
- (5) 業務 公立大学法人横浜市立大学定款第22条各号に掲げる業務をいう。

(報告の方法及び時期)

第3条 課長または担当課長は、所管の業務に係る事務処理ミス等または事件・事故が発生した場合は、本学のコンプライアンス推進を所管する課の長に対して、別記の様式により報告を行うものとする。

- 2 課長または担当課長は、事務処理ミス等または事件・事故が判明した場合、速やかに、第一報として報告を行うものとする。
- 3 課長または担当課長は、判明した事務処理ミス等または事件・事故について、その対応が完了した時点で、最終報として改めて、報告を行うものとする。ただし、本学外に直接の影響を及ぼさない場合は、第一報を最終報とすることができる。
- 4 課長または担当課長は、事務処理ミス等または事件・事故の対応状況に応じては、第2項の第一報から、第3項の最終報までの間、随時に続報として報告を行うものとする。

(個別公表)

第4条 公表は原則として、事案発覚後速やかに行うものとする。

- 2 前項における公表は、横浜市政記者会への資料配布による記者発表及び本学ホームページへの掲載により行うものとする。

(一括公表)

第5条 前条の規定にかかわらず、次に該当する事案については、本学のコンプライアンス推進を所管する課の長の判断により、原則として四半期ごとに一括して公表することができるものとする。

- (1) 事務処理ミス等のうち、被害程度が軽微なもので、事案発生後速やかに二次被害等の防止がなされたもの。
 - (2) 事件・事故のうち、本学の管理施設等において、軽微な人的または物的被害が生じたもの。
- 2 前項における公表は、本学ホームページへの掲載により行うものとする。

(公表対象外)

第6条 関係者のプライバシー等の重大な権利侵害が発生するおそれがある場合等、公表することが適当でないと本学のコンプライアンス推進を所管する課の長が認めるときは、本学のコンプライアンス推進を所管する部の長の判断により、全部または一部を公表しないことができるものとする。

附 則

この基準は、令和元年7月1日から施行する。

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 メールアドレス	

2 発生した事象の分類（いずれかにチェック）

<input type="checkbox"/> 事務処理ミス	<input type="checkbox"/> 不適切な事務処理	<input type="checkbox"/> 事件	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 被害なし
	<input type="checkbox"/> 被害あり
	<input type="checkbox"/> 人的被害
	<input type="checkbox"/> 物的被害
	<input type="checkbox"/> 金銭被害
	<input type="checkbox"/> その他（ ）
	<input type="checkbox"/> 個人情報漏えい
	<input type="checkbox"/> 書類等紙媒体
	<input type="checkbox"/> F A X
	<input type="checkbox"/> 電子メール
<input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体	
<input type="checkbox"/> その他（ ）	
(7) 対応状況	●月●日（●） ●時●分頃 ●●●●●●
※発生から時系列に記載	●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	