（別紙３）

危機情報連絡票【第　　　報】

　　　　　　　　　　　　　　　　　 （報告者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　　属：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　職・氏名：　○○○○　　○○　○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告日時：　　年　月　日（　）　時　分

※西暦，24時間表示

「危機事象の内容」以下は詳細をまとめたものを別添し、記載を省略することができる。

|  |  |
| --- | --- |
| リスクの種別（具体的内容） | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 発生又は覚知日時 | 　　　年　　月　　日（　）　　時　　分　※西暦，24時間表示 |
| 発生場所 |  |
| 危機事象の内容 |  |
| 被害状況 |  |
| 対応状況（時系列に整理） |  |
| その他（原因・補完事項） |  |
| 連絡状況 |  |
| 処理状況 | 完了　　・　　対応中（完了するまで適宜連絡） |

（総務部総務企画課）

|  |  |
| --- | --- |
| 危機情報連絡票受理日時 | 　　　年　　月　　日（　）　　時　　分　※西暦，24時間表示 |
| 受理番号 |  |
| 受理後の対応 |  |

**【危機情報連絡票の記載方法等】**

**＜「危機情報連絡票」による連絡が必要な場合＞**

　　リスクマネジメントガイドライン「３．対象とするリスク」に係る危機事象が発生又は覚知し，役員への連絡が必要な場合。

　※　緊急時には口頭その他の方法によることもできるが，可能な限り速やかに「危機情報連絡票」により連絡する。

　※　連絡の要否が不明な場合は，危機管理を主管する部局が判断する。

　　（危機管理を主管する部局については，「危機管理に係る規則等一覧」参照。危機管理を主管する部局が不明な場合は，総務部総務企画課に照会する。）

**＜送付先＞**

　　総務部総務企画課及び危機管理を主管する部局に送付する。

**＜報告者＞**

　　危機事象の対応部局の事務部における報告者名等を記載する。

**＜リスクの種別＞**

　　リスクマネジメントガイドライン「３．対象とするリスク」を参考に，リスクの種別及び具体的内容を記載する。

　（記載例：自然災害（地震））

**＜発生又は覚知日時＞**

　　危機事象が発生又は覚知した日時を24時間表示で記載する。

**＜発生場所＞**

　　危機事象が発生した場所の所在地や施設名称等を記載する。

**＜危機事象の内容＞**

　　危機事象の内容を詳細に記載する。加害者，被害者及び発見者等がいる場合は，その者の所属，職（学生の場合は学年）及び氏名も記載する。指摘等を受けた場合は，監督官庁等名，指摘内容及び抵触している法令等も記載する。

**＜被害状況＞**

　　危機事象による被害状況を詳細に記載する。可能であれば被害の拡大予想も記載する。

**＜対応状況＞**

　　応急処置の状況，職員等の避難状況等を時系列に整理して記載する。可能であれば今後の予定についても記載する。

**＜その他＞**

　　危機事象の原因など，補完事項を記載する。

**＜連絡状況＞**

　　関係機関，報道機関等への連絡，HP掲載等の状況を記載する。可能であれば今後の予定についても記載する。

**＜処理状況＞**

　　危機事象の対応が完了したか，又は対応中かを記載する。対応中の場合は，完了に至るまで危機情報連絡票により適宜連絡する。

　※　危機事象が対応中の場合は，完了するまで適宜連絡する。

**＜記載の省略＞**

　　「危機事象の内容」，「被害状況」，「対応状況」，「その他」，「連絡状況」及び「処理状況」については，詳細をまとめたものを別添し，記載を省略することができる。