

## ○職員の事故（交通事故・災害）

### ・概要

(1) 校長は、職員に事故があったとき又は学校に災害が発生したときは、その事情及び意見を具してすみやかに教育委員会に報告しなければならない。

### ・関係法令等

(1) 市町村学校管理規則

### ・事務処理

	内 容
電話連絡	電話で関係機関に第1報を入れる。必要に応じて第2報、第3報を入れる
情報収集	情報を正確に収集する <input type="radio"/> 実際に現場を確認する（写真、記録を取る） <input type="radio"/> 目撃者等より状況を把握する <input type="radio"/> 関係機関より正確な情報を得る
対 応	<input type="radio"/> 具体的な方策を立てる <input type="radio"/> 職員に周知、指導する <input type="radio"/> 当該職員だけでなく、校長、教頭も対応に当たり、外部との窓口は一つにする

### (1) 事故報告（第1報）連絡体制



事 故 発 生 報 告 書

○受信（発信） 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分受

○発信者 教諭 〇〇 〇〇

○受信者 教頭 □□ □□

事故の種類	〇〇〇事 故
学 校 名	〇〇〇学校（校長氏名） 〇〇〇〇 （ 歳）
事故者職氏名	教諭 〇〇〇〇 (男・女 ( 〇歳))
発 生 年 月 日	令和〇〇年〇月〇〇日 ( ) 〇時 〇分ごろ
発 生 場 所	住所 〇〇〇〇付近 (〇〇交差点手前・・・等)

事故の概要

※ 時系列に項目的に

1 事故の内容（いつ、どこで、だれが、どのような状況で、どうなったか、そしていまの状態は？）

2 けが、被害の状況

3 警察等（関係機関）の現場検証、見解等

4 学校（校長）の対応 報告経過等

※ 公務災害等の認定請求の予定等

※ 現場の状況図、地図等をすみやかに入手（作成）し、ファックス等で送付することが望ましい

- ① 交通事故では、加害か被害か。
  - ② 教職員のけがは「負傷事故」とする。（傷害事故ではない。）
  - ③ 明確になっていることと、不明確なことを区別する。
  - ④ けがをしている場合には、程度や入院の必要の有無、診断の結果等の正確な把握に努める。
  - ⑤ 加害者、責任の有無を明確にする。
- ※ 加害事故等の場合は、特に、被害者との対応に誠意を持って当たるようにする。
- ア 当該職員だけでなく、校長、教頭も対応に当たり、外部との窓口は一つにする。
  - イ 被害者との連絡が疎遠にならないようにする。
  - ウ 公務災害等の認定請求の有無を確認する。

- (2) 事故報告（学校→市町村教育委員会）  
教職員の事故が発生した場合は、事故の状況及び処置所見等を正確に書き3部提出する。

<参考>

## 職員事故の発生報告

〇〇〇発第〇〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

市町村教育委員会教育長 様

所属校 校長 〇〇 〇〇



当該職員に下記のとおり事故があったので報告します。

### 記

- |                |  |
|----------------|--|
| 1 職 氏 名        |  |
| 2 事故の種類        | <input type="checkbox"/> 所属長の見解を明確に記載する                        |
| 3 事故発生の年月日（時刻） | <input type="checkbox"/> 明確なことと不明確なことを区別して記載する                 |
| 4 事故発生の場所      | <input type="checkbox"/> けがをしている場合には、程度や入院の必要の有無、診断結果等を詳細に記載する |
| 5 事故の状況および経過   | <input type="checkbox"/> 加害者、責任の有無を明確に記載する                     |
| 6 処 置          | <input type="checkbox"/> 当該事故の問題点と原因について記載する                   |
| 7 その他参考事項      | <input type="checkbox"/> 相手方の見解についても記載する                       |
| 8 校長所見         | <input type="checkbox"/> 地図や写真等必要な資料を添付する                      |

(3) 交通事故の場合の記載留意事項

- ① 事故発生時の走行速度（加害者、被害者とも）
- ② 事故現場の制限速度及び交通規制（追い越し禁止区間等）
- ③ 警察署の見解
- ④ 当該職員の運転歴、事故歴、車種、排気量及び相手の車種、排気量

(4) その他交通事故の場合に確認すべき留意事項

- ① 事故当日の天候、路面の状況
- ② 自動車番号・車検証及び車の所有者名、運転免許番号
- ③ 営業用かどうか（会社名）
- ④ 業務上の運転であったかどうか
- ⑤ 目撃者の住所・氏名
- ⑥ 自賠責保険・任意保険に加入しているかどうか
- ⑦ 保険会社名（自賠責保険・任意保険）保険番号
- ⑧ ブレーキを踏んだのか（ブレーキ痕は何メートルか）
- ⑨ 衝突（接触）は、車のどの部分か 物損の程度は
- ⑩ 車の修理工場（工場名、電話番号、入庫日）

(5) 交通事故の場合の添付書類

- ① 診断書（写）・・・・・・・・・・ 人身事故の場合（当該職員が負傷した場合、また加害事故で相手が警察署に診断書を提出した場合は相手方の診断書（写）が必要）
- ② 行政処分関係の証明・・・・・・・・ 「減点」や「免許停止」の内容通知のコピー（減点が低い場合は、本人宛に通知が来ないので、自動車安全運転センターに運転記録証明書を申請する。申請から発行まで1週間程度の期間を要する。また、当該事故が運転記録証明書に記載されるまで1か月から2か月の期間を要する。）
- ③ 刑事処分関係の証明・・・・・・・・ 「減点」が高いと、検察庁に送られて罰金刑になる場合がある。その処分内容の証明のコピーが必要となる。罰金にならない場合でも「起訴猶予」なのか「不起訴処分」なのか、「検察庁に送られていない」のかを確認する必要がある。
- ④ 示談関係書類（写）・・・・・・・・ 日数を要する傾向にあるので状況把握を忘れずに行う。被害事故や過失割合がある事故で組合員証を使用した場合には、共済組合・互助会の給付に関係するので示談締結をする前に示談内容を福利課に連絡する必要がある。
- ⑤ 現場見取り図・・・・・・・・・・ おおまかな地図と細かい（具体的な）図面・写真があるとよい。現場写真は必ず添付する。
  - 北はどちらか
  - 道路の幅は何メートルか
  - 歩道の幅は何メートルか
  - 付近の建物はどうか（死角になっていないか）
  - 信号機はあるか
  - 一旦停止の標識や停止線、カーブミラーはあるか

※ 留意点

③の刑事処分関係の証明に関しては「不起訴」や「検察庁そのものに送られていない」場合には証明書がないので、「職員事故の発生報告」に、いつ、誰が、どこの、誰に確認したのかを明記する。

(6) 組合員証の使用について

組合員（会員）又はその被扶養者が、交通事故や傷害事故等（公務災害、通勤事故を除く）でけがをした場合、組合員証を使用し、保険医療機関等で治療を受けることができる。第三者加害行為の場合は、加害者が被害者にその賠償金を支払う義務があるが、組合員証を使って治療を受けたときは、加害者が支払うべき医療費を共済組合・互助会が一時立替えて支払うことになる。したがって、その立替えて支払った損害賠償金の請求の権利は、共済組合・互助会が被害者に代わって取得することになり、後日加害者に対して請求することになる。

公務災害、通勤災害の場合は、原則として組合員証を使用することはできない。

公務災害、通勤災害の場合で組合員証を使用したときは、給付された医療費を組合員（会員）が返納しなければならないことになる事態もありえる。