



# Incident Report Form

子どもの安全に関する出来事報告書

このフォームは、本校の活動に関わる **子どもの安全や福祉に関する事故・出来事・懸念・申し立て** を記録するためのものです。

すべての出来事は **できるだけ早く報告し、正確に記録する必要があります。**

## 1. 報告者

氏名：

役職：

- 教師
- ボランティア
- スタッフ
- 運営委員
- その他： \_\_\_\_\_

電話番号：

メールアドレス：

報告日：

## 2. 子どもの情報

子どもの名前：

年齢：

クラス / グループ：

保護者名（わかる場合）：

---

### 3. 出来事の詳細

出来事が起こった日：

時間：

場所：

- 教室
- 学校敷地内
- オンライン授業
- 校外活動 / イベント
- その他： \_\_\_\_\_

---

### 4. 出来事の内容

起こったことを **事実に基づいて具体的に** 記入してください。

以下を含めてください：

- 何が起こったか
- 誰が関わっていたか
- 見聞きしたこと
- 子どもが話した内容（もしあれば）
- その場で取った対応

内容：

## 5. 関係者

関係している人の名前：

役割：

- 生徒
- 教師
- ボランティア
- スタッフ
- その他

---

## 6. 目撃者（いる場合）

目撃者の名前：

連絡先（わかる場合）：

---

## 7. 直後の対応

出来事の後、どのような対応をしましたか？

例：

- 応急処置を行った
- 子どもを安全な場所に移した
- 保護者へ連絡した
- 学校責任者へ報告した

詳細：

## 8. 子どもは現在安全ですか？

- はい
- いいえ
- わからない

「いいえ」の場合、安全確保のために行った対応を記入してください。

---

## 9. 外部機関への報告

この出来事は外部機関へ報告されましたか？

- いいえ
- はい

「はい」の場合：

- NSW Police
- Department of Communities and Justice (DCJ)

報告日：

受付番号（ある場合）：

---

## 10. 添付資料

関連する資料があれば添付してください。

- 写真
- メール / メッセージ
- 書面の証言
- その他資料

## 11. 確認

この報告書の内容は、私の知る限り 正確であることを確認します。

氏名：

署名：

日付：

---

## 12. 学校記入欄 (Office Use Only)

受付者：

役職：

受付日：

対応内容：

---

状況：

- 調査中
- 関係機関へ報告済み
- 対応完了