

**Q5、 顛末書は無意味だったのか、  
顛末書拒否運動の勝利だ！  
A、 無意味ではない、 Q3に同じ**

**報告は何が何でも文書提出だ！**

**あの手がダメならこの手でやれ！**

1月15日一般掲示に突如『迅速かつ正確な報告の重要性について』なる掲示が張り出された。しかも安全対策部と人事部の連名である。事故防止や安全確保のためなら安全対策部だけよいはずだが、なぜ人事部が出しゃばっているのか謎であった。

ところがわがJR東海労が入手した情報によると「ははーん！なるほど」とよく理解できる内容となっている。2ページ以降をよーく読んで、検討してみましょう。いろいろ知恵が出てくるかもしれない。

『報告書の整理の実施時期等について』

『時系列報告書』

『迅速かつ正確な報告の重要性について』

『時系列報告書の取り扱いについて(管理者用)』

『主任層による報告の取り扱いについて(管理者限り)』

『Q&A(対組合・一般社員)』

『報告拒否者に対する考え方』

( 1 )

## 迅速かつ正確な報告の重要性について

平成 19 年 1 月 15 日  
安 全 対 策 部  
人 事 部

事故等の再発防止を図り、将来に亘って安全安定輸送を確保していくためには、発生後速やかに正確な事実の把握に努めることが肝要です。

そのため、事故等の発生に際し、当事者をはじめ関係する社員は管理者の指示に基づき速やかに各人が関係した状況について書面で報告することとされています。

事故等の状況を全体として正確に把握するため、管理者の指示があった場合は、各人のメモ等を活用して、迅速かつ正確な報告を行うように努めて下さい。

( 2 )

海鉄管人第 5.53 号  
平成 19 年 1 月 10 日

関係各箇所長 殿

管理部人事課長

報告書の整理の実施時期等について

報告書の整理については、「報告書の整理について」（平成 18 年 10 月 3 日付海鉄管人第 358 号）及び「報告書の整理の実施時期の延期について」（平成 18 年 10 月 24 日付海鉄管人第 407 号）によりお知らせしたところですが、実施時期及び「迅速かつ正確な報告の重要性について」の掲出時期を下記の通りとします。

記

1. 実施時期

平成 19 年 1 月 15 日

2. 「迅速かつ正確な報告の重要性について」の掲出時期

平成 19 年 1 月 15 日から平成 19 年 2 月 28 日までの間

担当：管理部人事課（賞罰）

土屋、澤田（061-8538）

殿

平成 年 月 日

### 時系列等報告書

勤務箇所 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

社員コード \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

標題：
-----

本文：

※ 事実関係を時系列に沿って具体的に記入して下さい。  
また、事象発生に至った動機や背景等についても記入して下さい。  
※ 記入内容に不備がある場合は、再提出を指示することがあります。





時系列等報告書の取扱いについて（管理者用）

平成 19 年 1 月 10 日  
管理部人事課（賞罰）

○ 従前の取扱い

「顛末書」 ……非違行為の当事者が、事象の顛末を報告するもの

「状況報告書」 ……事故・不祥事の状況を会社が把握するため、関係者が状況を記入し報告するもの

これまでは、上記の通り、非違行為の当事者であるか否かによって記入を求める書式を別に定めていた。よって、管理者は不祥事が発生した際、非違行為者を特定した上で何れかの報告書の記入を指示するか、又は状況報告書の記入を指示した上で非違行為者を特定し、更に顛末書の記入を指示することを要した。後者の場合、書式を異にする為、非違行為者は重複した内容の記入をそれぞれに要した。

また、顛末書及び状況報告書の記入方について統一的な指導が為されていなかった為、記載方法及び様式が区々で、時系列に沿った報告になっていない等、事実経過を十分に把握し得ないものが散見された。

よって、事実解明をより迅速に行い、速やかに再発防止又は懲戒等処分を行う体制を強化する為、次の通り取扱いを改めることとした。

○ 今後の取扱い

① 概要

「時系列等報告書」 ……事故又は非違行為の発生等、会社が時系列を含む事実関係を把握する必要が生じた際に、非違行為の当事者又は関係する社員に業務命令により記入させる報告書

- ・ 非違行為（社員有責の行為）の有無に拘らず、事実関係の報告を要すると会社が判断した場合に広く使用する。
- ・ 時系列等報告書の様式は別添を使用すること（便宜様式による報告は原則として認めない）。
- ・ 業務命令により記入させる。拒否した場合は業務命令違反を通告（勤務成績等に厳正に反映させる為、A調書等に記録を残すこと）。
- ・ 時系列等報告書は事象の顛末の他、非違行為の当事者が記入する場合は、非違行為を発生させるに至った動機や背景等、再発防止を図るに要する事項を記入する。
- ・ 時系列等報告書を記入した後、記入内容に不備があった場合、非違行為の当事者が判明し、より詳細な報告を要する場合、又は事情聴取の結果、新たな事実が判明した場合等は、当該部分について追加的に時系列等報告書を記入させる。

② 実施方法

使用開始……平成 19 年 1 月 15 日

同日、連絡文書「報告書の整理について」に基づき、全現業機関に「迅速かつ正確な報告の重要性について」を掲出

③ 目的

- ・ 書面による報告の重要性について徹底を図ると共に、より迅速・効率的に事実経過を把握できるようにする。
- ・ 社員が非違行為を認めるか否かに拘らず、書面による報告が必要であることを書式上で明確化する。
- ・ 管理者は、非違行為の当事者が誰かの判断を要さず、書面による報告を指示することができるようにする。
- ・ 書面による報告は時系列で事実関係を記入するものであることを明確化する。

④ Q A (管理者用)

Q 1. 「時系列等報告書」とは何か。

A. 事故又は非違行為が発生する等、会社が事実関係を把握する業務上の必要が生じた際に、非違行為の当事者又は関係する社員に記入させる書式であり、従前の「顛末書」と「状況報告書」を整理統合したものである。

※ 非違行為（社員有責の行為）の有無に拘らず、事実関係の報告を要すると会社が判断した場合に広く使用する書式。

Q 2. 「時系列等報告書」の「等」とは何か。

A. 非違行為等の発生に至った動機や背景等を指す。時系列等報告書には、従前通り（特に非違行為の当事者の場合）非違行為等の発生に至った動機や背景について記入しなければならない

Q 3. 顛末書及び状況報告書は廃止されたのか。

A. 顛末書と状況報告書を整理統合したものである。

Q 4. 時系列等報告書は顛末書の延長にあるものか。又は状況報告書の延長にあるものか。

A. Q 3に同じ。

非違行為の当事者に対して非違行為の発生に至った動機や背景について記入を求める点は従前の顛末書と何ら変わるものではない。

Q 5. 何故、顛末書と状況報告書を整理統合するのか。

A. 書面による報告の重要性について徹底を図ると共に、より迅速且つ効率的に報告を行えるようにするためである。

Q 6. 顛末書は無意味だったのか。顛末書拒否運動の勝利である。

A. 無意味ではない。

Q 3に同じ。

Q 7. 我々は時系列等報告書の記入を拒否する。

A. 時系列等報告書の記入は業務として命じるものであり、拒否することは許されない。（業務命令違反を現認）



【時系列等報告書を記入しない場合の遣り取り】

会社 1 : なぜ時系列等報告書を記入しないのか。

社員 : 時系列等報告書が従来の顛末書の趣旨を含んだものだから。

従来の顛末書と変わらないではないか。

正当な組合活動である。

これくらいの事柄でなぜ書かなければならないのか (処分は不当だ)。

会社 2 : 時系列等報告書は、非違行為が発生する等、会社が事実関係を把握する業務上の必要が生じた際に、当事者を含む関係者全てに事実関係の記入を求める書式である。

時系列等報告書の記入の必要性は会社が判断する。業務上必要であるから事実関係の記入を命じているのであり、あなたの認識 (正当な組合活動であるか否か、処分が不当か否か) は関係ない。

社員 : 記入を拒否する。

組合の方針であり、記入しない。

会社 3 : 業務指示違反を通告する。

Q 8 . 時系列等報告書の記入を拒否した場合、処分されるのか。

A . 業務命令違反である。私が判断することではないが、会社として厳正に対処すると聞いている。

※ 従前通り、非違行為自体の態様、影響等を総合的に勘案する中で業務命令を拒否し事実解明を阻害した事実を合わせて会社として判断する。

Q 9 . 口頭での報告で充分ではないか。

A . 事実解明及び再発防止の為には、非違行為等の関係者が事実関係を書面により報告することが報告の確実性の観点から極めて重要である。

※ 書面により報告を行うことは業務の基本。

文書規程第 4 条…業務の処理は、定例軽微なものを除き、原則として文書によって行わなければならない。

Q10. 時系列等報告書には何を記入すれば良いのか。

- A. 事象の事実関係を時系列により記入すれば良い。必要により、非違行為を為した動機や背景について記入しなければならないのは従前の通りである。

Q10. 時系列等報告書は誰宛に作成すれば良いのか。

- A. 現場長宛で作成すること。

Q11. 始末書について変更点はないのか。

- A. 変更はない。

Q12. 平成19年1月15日の使用開始とはどういうことか。

- A. 非違行為等の発生日に拘らず、平成19年1月15日以降、従前の顛末書又は状況報告書等の報告書類を記入させる必要が生じた際に、時系列等報告書の記入を指示するものとする。

※ 平成19年1月15日を跨いで、顛末書の書き直しを命じる場合は、原則として顛末書のままで差支えない。

※ 平成19年1月15日を跨いで、顛末書の記入を拒否している場合は、管理部人事課に相談の上で対処すること。

Q13. 「迅速かつ正確な報告の重要性について」掲出の趣旨は何か。

- A. 安全安定輸送の確保（事実解明、再発防止）、職場規律の維持等の為には迅速かつ正確な報告が重要であることから、改めて全箇所に対して周知を行ったものであると聞いている。

報告拒否者に対する考え方

平成19年1月10日

「会社が事象把握することの重要性」から「書面による報告」は必須のものであるとの認識のもと、今回整理・統合する「時系列等報告書」や「その他報告書」（以下「報告書」という。）を書かない社員に対して、そのまま放置するのは好ましくない。一方で「報告書を書かない」ことをもって、重い処分等を課すことは過去の経験からも慎重にすべきであり、これらを踏まえて以下のとおり対処する。

1. 教育の実施

①対象

一切書かない場合を対象（「一部書かない」等の事象に対しては、拒否の様態が反抗的であるなど悪質な場合には対象となりうる）。

②期間

- ・1日（2H～3H）を基本（日勤として実施するか、通常業務の間合いで実施するかは現場長の裁量）。
- ・事象により再教育（技術面、営業面の「本来の」再教育）が必要な場合は、これに引き続き。

③教育内容

報告の重要性を主テーマに就業規則の勉強をさせたり、規律維持の必要性を問う。  
（懲罰的なこと、明らかに無関係なものは実施しない）

④位置づけ

「報告の重要性」を認識させる、会社の姿勢を伝えることが主眼であることから「合格」を修了の要件としない（カリキュラム終了後、元業務に復帰させる）。

2. 処分

①時系列等報告書

- ・加重要素とするか、単独に処分対象とするか、累積回数を勘案し処分対象とするかは具体的な状況を見て判断

②その他報告書

- ・単独での処分対象

3. 減率適用（A調書の積極活用）

必ずA調書に記入のこと。

4. 人事考課

評価項目にある、「仕事の質」「規律性」「業務遂行力」「情報伝達力」に反映。

1. 報告拒否

Q 今回の「報告書」の取扱いは、時系列等報告書と乗務報告書に限定したものか。

A 主任レポートなど、書式によって取り扱いが異なるところはある。尤も、会社の命により記載を指示する点においては変わりなく、拒否した場合などの扱いは同様となる。

Q 口頭で行っても報告書に書かなければいけないのか。

A 口頭報告で事足りる程度の些末な事象であれば報告書を記載する必要はない。そもそも、会社として事実関係を把握するためには報告書記載が必要だと判断した以上、業務命令で記載を指示し、決められた書式で提出させることは、管理として当然であり、社員にも事柄によっては自分自身・会社としての対応の正当性を示すことにもなる。

Q 報告すべきものがない、報告する必要がないものまで、業務命令により書かせるのか。

A 会社は報告を必要と認めた場合に報告書の記載を求めるものである。そもそも、報告が必要かどうかは会社が判断すべきものであり、報告する必要のないものまで書かせることはしない。

Q 1件の報告書記載を複数回拒否した場合、非違行為の件数も複数となるのか。

A 通告の回数と命令の回数は異なるものとして、非違行為の件数は1件である。ただし、度重なる拒否は非違行為の軽重や処分を行う場合の量定に影響を及ぼすものであり、違反である旨を明確に通告し、社員調書に必ず反映させる。

Q 報告拒否とは、どのようなケースをいうのか

A 報告書に一切を書かず、書くよう指示したにもかかわらず拒否した場合である。乗務報告書や主任レポートに「特になし」でも書いた場合は対象外。ただし、発生したことが明らかな事象に対する報告書記載命令や追記指示に従わない場合に報告拒否とみなす場合がある。

Q どうしても拒否した場合、便宜用紙に書かせることはできるのか。

A 時系列等報告書の記載を拒否した場合、他に報告様式が定められている場合（例：乗務報告書）を除き、便宜用紙による報告は一切認めない。

2. 教育

Q 教育の具体的な内容について教えられたい。

A 報告の重要性を主テーマに就業規則の勉強や規律維持の必要性を問う内容である。本人の認識状況などにより、内容が変わることがある。

Q どのような場合に教育を実施するのか。

A 報告書類に一切記載せず、業務指示にも従わなかった場合を原則とする。

Q 再教育の内容からすれば日勤にせず、通常業務の合間で実施することは可能か。

A 職場の状況に応じて、日勤に勤務変更するのも、通常業務の合間をぬって実施するのもかまわない。

また、1～2時間程度であれば、超勤で実施してもかまわない。

Q 事情聴取や再教育と並行して実施してもよいのか。

A 事情聴取と並行して実施してもよい。ただし、再教育は日数などがルール化されているので、同時並行で行わないこととする。

「取扱注意」

( 12 )

Q どのような事象（報告書）の拒否事例に対して教育を実施することになるのか

A 教育は業務命令違反に対して、報告書作成の意義を理解させるものであるから、あらゆる拒否事例においても実施する。ただし、この制度ができたからといって、従前報告を求めなかったり、口頭報告で足りていた事象について、みだりに報告書作成を求めることは控える。

Q 主任レポート提出拒否の場合、時系列等報告書の提出は求めないが教育は実施するのか。

A 教育は実施する。

### 3. 処分

Q 1件の報告書記載を複数回拒否した場合、処分の量定も上がるのか。

A 基本的には1件の非違行為として扱うので、拒否（作成命令）数に比例して量定が上がるものではない。ただし、度重なる拒否や反抗的な態度が顕著な場合には量定決定の際の一加重要素として検討もするし、期末手当等の査定に影響を及ぼすことがあるので、しっかりと指示を出し、社員調書に反映させる。

Q 報告書を書かないこと自体が、非違行為として処分等の対象となりうるのか。

A 報告書を書かないことは業務命令違反であり、当然処分等の対象となりうる。もっとも、非違行為といえども軽重の差があるので、当然他の非違行為との均衡を考慮することになる。

### 4. 減率適用

Q 報告書拒否が減率適用事由になるとのことだが、何回で適用となるのか。

A 他の非違行為同様、個別に軽重を判断し、件数をカウントすることになるので、一律にはいえない。

Q 非違行為を犯し、且つそれに関する報告書記載を拒否した場合、2件の非違行為となるのか。

A 軽重に差はあるが、2件の非違行為となる（乗務報告書の場合は別）。

Q 概ね何回くらい報告書作成を拒否すれば、期末手当は減率されるのか

A 軽重があり、一概にはいえないが、報告書作成拒否は社員として決められたことを行わなかったことから、決して軽い非違行為ではないことは明らか。報告書拒否事例があれば、査定期間内で数十件程度の非違行為があれば、期末手当減率査定の対象とはなりうる。まずは、日々の業務を通して社員調書にこまめに反映させる。

1. 報告拒否

Q 時系列等報告書はこれまでの顛末書と同様、非違行為の事実を前提として記載させるものか。

A 非違行為の有無に関わらず、会社が報告させることが必要と認めた場合に記載させるものである。

Q 今回の「報告書」の取扱いは、時系列等報告書と乗務報告書に限定したものか。

A 主任レポートなど、書式によって取り扱いが異なるところはある。尤も、会社の命により記載を指示する点においては変わりなく、拒否した場合などの扱いは同様となる。

Q 口頭で行っても報告書に書かなければいけないのか。

A 口頭報告では事実関係が到底、把握しきれないと判断した上で、報告書の記載・提出を業務命令で指示するのであり、指示された以上、社員は決められた書式に記入し、報告するのが当然である。

Q 報告すべきものがない、口頭で済み、報告する必要もないものまで、業務命令により書かせるのか。

A 会社は書面での報告を必要と認めた場合に報告書の記載を求めるものである。そもそも、報告が必要かどうかは会社が判断すべきものであり、報告する必要のないものまで書かせることはしない。

2. 再教育

Q 教育の具体的な内容について教えられたい。

A 個人の状況により多少の変動はあるが、報告の重要性を学習するとともに、必要に応じて個々の報告書の意義や書き方を教えることもある。

Q 再教育の内容からすれば●時間程度で済む(日勤にする必要はない)。見せしめが目的ではないか。

A そのようなことはない。報告は業務遂行上また、安全上の観点からも必要なものであるから、時間をかけて行うべきものと考えている。

Q カリキュラムは決まっているのか。管理者が恣意的に決めるのではないか。

A 細部は各々の状況により異なる面があるが、基本的には全社どこでも同じ内容である。

3. 処分

Q 報告書を書かないこと自体が、非違行為として処分の対象となりうるということだが、他の不祥事と同列に並べるべきでない。

A 報告書を書かないことは業務命令違反であり、当然非違行為となる。

Q 恣意的に運用できるのではないか。

A これまで同様、鉄道事業本部で総合的に判断する。

4. 減率適用

Q 報告書拒否が減率適用事由になるのか。基準はあるのか。

A 鉄道事業本部で判断することであるので、答えることはできない。

## 再教育について

### 1、目的

#### ① 対象

一切書かない場合を対象（「一部書かない」等の事象に対しては、拒否の様態が反抗的であるなど悪質な場合には対象となりうる）。

#### ② 期間

- ・ 1日（2H～3H）を基本（日勤として実施するか、通常業務の間合いで実施するかは現場長の裁量）。
- ・ 事象により再教育（技術面、営業面の「本来の」再教育）が必要な場合、続いて実施。

#### ③ 教育内容

報告の重要性を主テーマに就業規則の勉強をさせたり、規律維持の必要性を問う。（懲罰的なこと、明らかに無関係なものは実施しない）

#### ④ 位置づけ

「報告の重要性」を認識させる、会社の姿勢を伝えることが主眼であることから「合格」を修了の要件としない（カリキュラム終了後、元業務に復帰させる）。

### 2、カリキュラム案

#### ① 報告の重要性（面談を通して）

- ・ 報告の義務があること、会社は状況を正確に把握する必要がある。
- ・ 拒否者に対して、「なぜ書かないのか」理由を詳しく聞く。
- ・ 報告というのは、会社が必要性を認めた場合に求めるものであり、被報告者に裁量はない。

#### ② 報告義務の根拠等の説明

- ・ 就業規則、文書規程等の説明
- ・ 就業規則、文書規程等の書き写し

#### ③ 個々の書類の必要性、記入方法の説明

- ・ 各書類についての個々具体的な記入方法の説明
- ・ 書類について説明した事務連絡、掲示類の説明
- ・ （そもそもの）モノの書き方（5W1Hで書く等）

具体的な進め方（目安）

◆時系列等報告書作成指示を拒否した場合の教育内容

【教育に入る場合の目安】

- ・時系列等報告書作成指示に対して、複数回（少なくとも3回以上）業務指示して拒否した場合に教育に入ることとする（十分に業務指示を行ったことを担保するため。1回拒否しただけでいきなり教育を行わない。）。

冒頭：「それでは報告の重要性について理解してもらえていないようなので今からそのことに関して教育を行います。」と相手に通告する。

1、掲示「迅速かつ正確な報告の重要性について」を使用して説明

（安全対策部及び人事部作成の掲示「迅速かつ正確な報告の重要性について」を示す。）

これは読まれましたか？

（⇒Yesであろうとなかろうと次へ進む）

ここには非常に重要なことが書いてありますが、理解されていないようなので改めて逐一説明します。

※

<基本的に掲示記載内容を読み上げる形式>

「事故等の再発防止を図り、将来に亘って安全安定輸送を確保していくためには、発生後速やかに正確な事実の把握に努めることが肝要です。」

ここまでは分かりますね。

「そのため、事故等の発生に際し、当事者をはじめ関係する社員は管理者の指示に基づき速やかに各人が関係した状況について書面で報告することとされています。」

ここには、何のために書面で報告しなければならないかが書かれています。先ほどからあなたに書面で報告するよう指示していますが、全ては正確な事実の把握のためです。事実関係が不正確であれば再発防止になりません。また、鉄道人にとって、安全安定輸送を完遂するためには、何より正しく報告できないということが一番問題なのです。これらの理由から書面で正しく報告するようあなたに求めているのです。

続いて「事故等の状況を全体として正確に把握するため、管理者の指示があった場合は、各人のメモ等を活用して、迅速かつ正確な報告を行うように努めて下さい。」

ここにもあるとおり、あなた自身のメモがあるのならそれを元に報告書を作成してもらっても良いですし、記憶を喚起して作成してもらっても結構です。

以上、報告の重要性について理解してもらえましたか。



( 16 ) 「取扱注意」

それでは、より確実なものとするため、しばらく時間を与えますので、この掲示を読んでください。また、必要でしたら、紙を渡しますので掲示の文言を書き写してこの掲示の意味するところを自分のものとしてください。

(30 分後)

2、掲示「迅速かつ正確な報告の重要性について」を使用して再説明

どうですか。読んで理解しましたか。それでは報告書を書いてもらえますか。

(⇒反抗的で読みすらしていない場合。報告書作成を改めて拒否した場合。)

頑なに重要性を理解しようとしていないようなので、もう一度私から説明します。

「※繰り返し」

以上、報告の重要性について理解してもらえましたか。

それでは、より確実なものとするため、改めて時間を与えますので、今度こそきちんとこの掲示を読んでください。また、必要でしたら、紙を渡しますので掲示の文言を書き写してこの掲示の意味するところを自分のものとしてください。いいですね。

(30 分後)

3、「文書規程」を使用して説明

どうですか。重要性については分かりましたか？

(⇒Yes であろうとなかろうと)

(文書規程第 4 条を示す。)

では、ここを読んでください。「業務の処理は、定例軽微なものを除き、原則として文書によって行わなければならない。」とあります。書面により報告を行うことは業務の基本ということです。規程で明確に定められています。

4、「就業規則」を使用して説明

重要性については分かりましたか？

(⇒Yes であろうとなかろうと)

先ほどから、何度も業務指示で時系列等報告書を作成するよう指示しています。あなたは何度も管理者の業務指示を拒否されていますが、

(就業規則第 3 条第 1 項を示す。)

ここを読んでください。「サービスの根本基準」「社員は、会社事業の社会的意義を自覚し、

( 17 ) 「取扱注意」

会社の発展に寄与するために、自己の本分を守り、会社の命に服し、法令、規程等を遵守し、全力をあげてその職務の遂行に専念しなければならない。」とあります。

先ほどまでの理由で会社はあなたに報告書を提出するよう指示しています。これは正しい事実関係を解明するために必要だからです。

必要性のあることを会社は指示しているのですから、今読み上げたとおり、社員が会社の指示に従わなければならないということは分かりますね。

(⇒Yesであろうとなかろうと次に進む。)

#### 5、時系列等報告書の書き方について説明

それでは、ひよっとしてどのように書いてよいのか分からないということかもしれませんので、書き方についても説明します。

(⇒聞いていようがいまいが一方向的に説明する。)

まず、事象の事実関係を時系列に沿って、例えば何月何日何時何分、どこで誰が何をした、という風に5W1Hに沿って順々に記入してもらえれば結構です。その際、再発防止のためにも非違行為を行った動機や背景が分かるところから書いてください(例えば出勤遅延であれば、昨夜の自分の様子や寝つきが悪かったなど就寝中の様子が分かるように書いてもらえれば結構です。)。全ては再発防止のために解明することが非常に重要だからです。これは分かりますね。

(報告書用紙を見せて) 具体的には、ここに日時、その右に事象を書いていけば結構です。以上書き方についてもよろしいでしょうか。

それでは、教育はこれくらいにして、改めて、●●の件について、「時系列等報告書」の作成を指示します。

(⇒拒否) 再度指示します。●●の件について、「時系列等報告書」の作成を指示します。

(⇒拒否) これだけ報告の重要性を説明しても拒否するんですね。分かりました。それでは●時●分、報告書作成拒否と認めます。

以 上

具体的な進め方 (目安)

◆主任レポート作成・提出を拒否した場合の教育内容

【教育に入る場合の目安】

- ・主任レポート作成・提出の業務指示に対して拒否した場合 (主任レポートについては、管理者補佐として、自動的に記載することが義務つけられているもので、拒否という事実＝提出期限を過ぎ、かつ出す意向が見受けられないことが明らかな場合)、教育に入ることとします。

冒頭：「それでは主任レポートの報告の重要性について理解してもらえていないようなので今からそのことに関して教育を行います。」と相手に通告する。

1、「主任レポートの作成について」を使用して説明

各主管部にて作成した「主任レポートの作成について (様式含む)」を示す。

これは読まれましたか？

(⇒Yes であろうとなかろうと次へ進む)

主任レポートの作成については、以前に管理者の補佐業務として、主任レポートを作成するように指示しましたが、理解されていないようなので改めて逐一説明します。

※

主任レポートは平成18年7月1日より、日々の業務管理のほか、後輩社員への指導状況や後輩社員の取組姿勢などの業務記録を主任レポートとして作成して、管理者に提出することとなっています。

以下、主任レポートの作成方について、示し読み上げる。

ここまではいいですか。

主任レポートは、より頑張った社員がより報われるよう幅広く社員把握を行なうために、管理者の補佐業務を行なう主任にもその役割を担ってもらうことであり、報告書の提出は義務である。

以上、主任レポート報告の義務について理解してもらえましたか。

それでは、より確実なものとするため、しばらく時間を与えますので、この文書を理解するために読んでください。また、必要でしたら、紙を渡しますので文言を書き写してこの文書の意味するところを自分のものとしてください。

(5～10分後)

( 19 ) 「取扱注意」

## 2、「あるべき姿（共通編）、就業規則（職制）を使用して再説明

どうですか。読んで理解しましたか。それでは報告書を書いてもらえますか。

(⇒反抗的で読みすらしていない場合。報告書作成を改めて拒否した場合。)

頑なに重要性を理解しようとしていないようなので、もう一度私から説明します。

「※繰り返し」

以上、主任レポートの重要性について理解してもらえましたか。

それでは、より確実なものとするため、改めて時間を与えますので、「あるべき姿（共通）、就業規則（第47～49条職制・別紙含む）を読んでください。また、必要でしたら、紙を渡しますので文言を書き写してこの文書の意味するところを自分のものとしてください。いいですね。

(5～10分後)

## 3、「文書規程」を使用して説明

どうですか。重要性については分かりましたか？

(⇒Yesであろうとなかろうと)

(文書規程第4条を示す。)

では、ここを読んでください。「業務の処理は、定例軽微なものを除き、原則として文書によって行わなければならない。」とありますね。書面により報告を行うことは業務の基本ということです。規程で明確に定められています。

## 4、「就業規則」を使用して説明

重要性については分かりましたか？

(⇒Yesであろうとなかろうと)

先ほどから、何度も業務指示で主任レポートを作成するよう指示しています。あなたは何度も管理者の業務指示を拒否されていますが、

(就業規則第3条第1項を示す。)

ここを読んでください。「サービスの根本基準」「社員は、会社事業の社会的意義を自覚し、会社の発展に寄与するために、自己の本分を守り、会社の命に服し、法令、規程等を遵守し、全力をあげてその職務の遂行に専念しなければならない。」とあります。

先ほどまでの理由で会社はあなたに主任レポートを提出するよう指示しています。これは管理者の補佐として主任の業務です。

主任として業務を会社は指示しているのですから、今読み上げたとおり、社員は会社の

指示に従わなければならないということは分かりますね。

(⇒Yes であろうとなかろうと次に進む。)

#### 5、主任レポートの書き方について説明

それでは、ひょっとしてどのように書いてよいのか分からないということかもしれませんので、書き方についても再度説明します。

(⇒聞いていようがいまいが一方向的に説明する。)

主任レポートは、日々の業務管理のほか、後輩社員への指導状況や後輩社員の取組姿勢などの業務記録を主任レポートとして作成して、管理者に提出することとなっています。

- ・主任レポートには、日常の業務における実績、指導事項、後輩等へのアドバイス事項、後輩の取組み姿勢等について記載する。
- ・記載方は、具体的内容が理解できるように以下の項目を基本に完結にまとめること。  
いつ・どこで・誰に・何を・どのようにしたのか・その結果どうなったのか
- ・主任レポートへの記載は、記載発生の都度行うこととなるが、業務実績等を含め、日々記録することが望ましいが、メモ張等を利用し記載し、それを様式に貼付することも可とします。
- ・提出件数は限定しなので、できる限り多くの事象を記載することに心掛けること。
- ・提出の時期は、最低月1回とし、翌月5日までとする。特休・休日の場合はその翌日(又は次勤務)とする。(現場の実態に応じて)

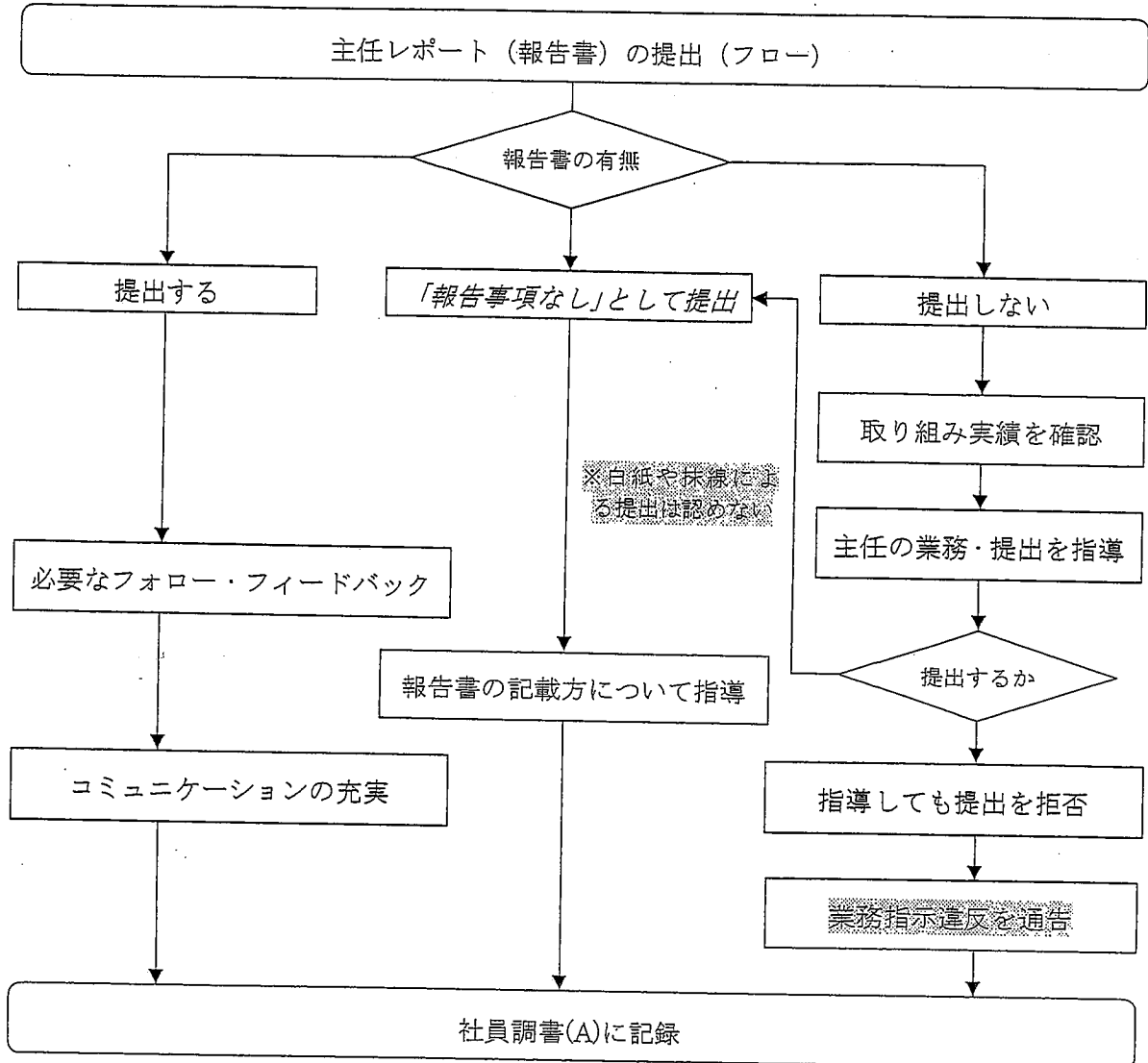
以上書き方についてもよろしいでしょうか。

それでは、教育はこれくらいにして、改めて、「主任レポート」の作成を指示します。

(⇒拒否) 再度指示します。「主任レポート」の作成を指示します。

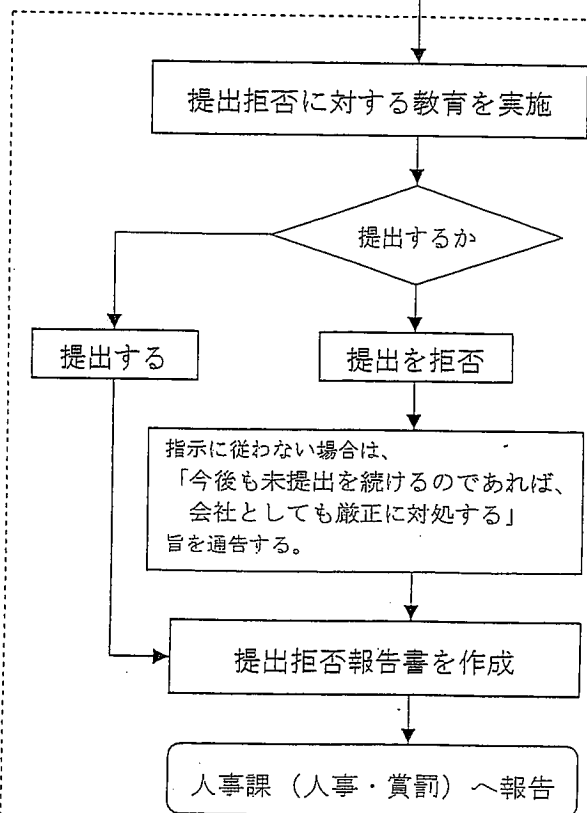
(⇒拒否) これだけ主任業務・報告の重要性を説明しても拒否するんですね。分かりました。それでは●時●分、主任レポート作成拒否と認めます。

以上

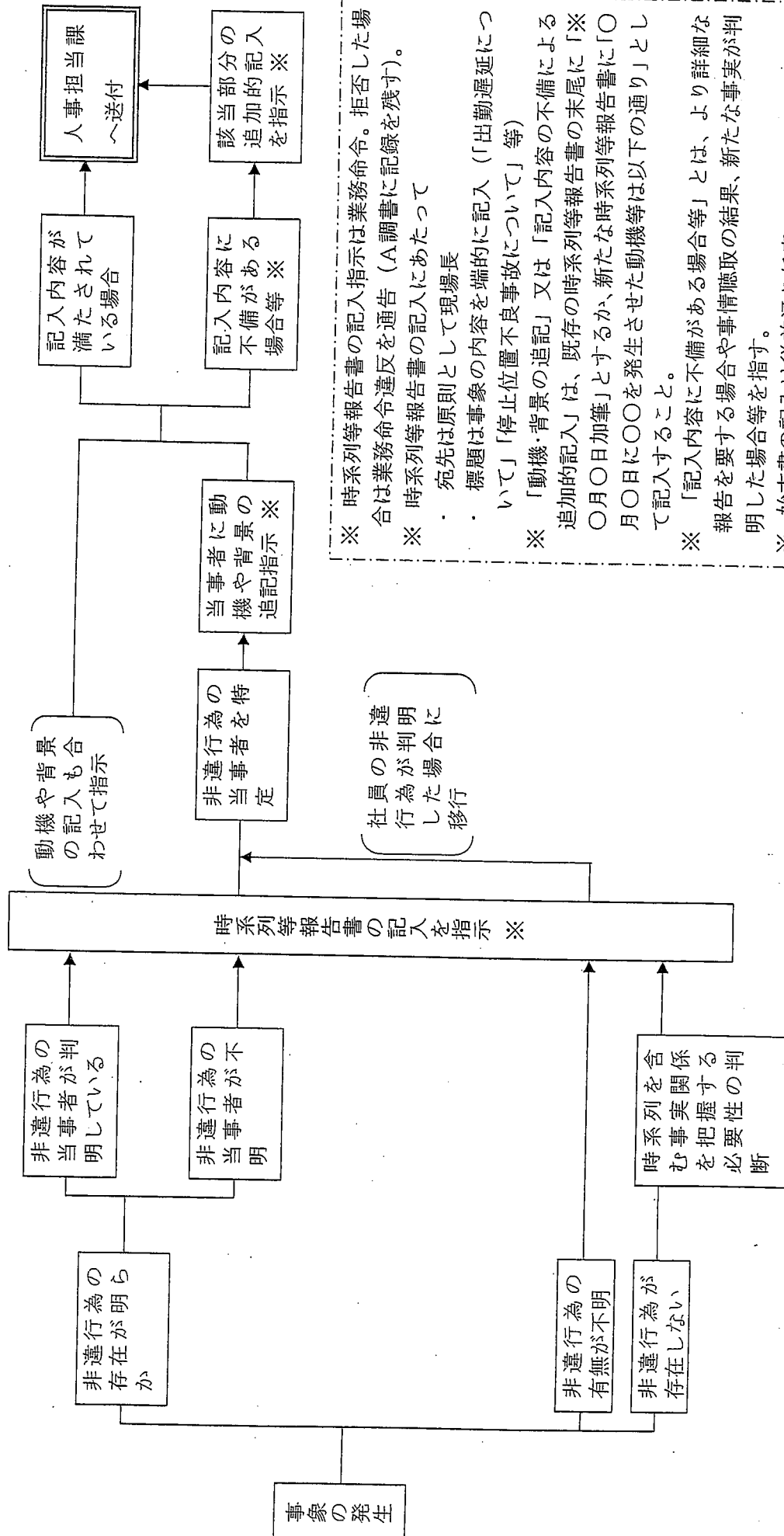


**留意事項**

- 主任レポート（報告書）の作成・提出は、管理者補佐業務の一環である。  
どうしても提出を拒む場合は、業務指示違反を現認し、記録に残すこと。
- 提出された報告書は、ただ報告を受けて終わりとするのではなく、必ず内容を確認し必要なフォロー、フィードバックを行うことでコミュニケーションの充実を図ること。
- 何も指導をしないまま、「報告事項なし」とした報告書を淡々と受け取ることがないように、繰り返し指導し、その記録を残すこと。
- 教育実施後は、再度、提出を指示すること。それでも指示に従わない場合は、「今後も未提出を続けるのであれば、会社としても厳正に対処する」旨を通告すること。



【時系列等報告書の取扱いフロー】



※ 時系列等報告書の記入指示は業務命令。拒否した場合は業務命令違反を通告（A調書に記録を残す）。

※ 時系列等報告書の記入にあたって

- ・ 宛先は原則として現場長
- ・ 標題は事象の内容を端的に記入（「出勤遅延について」「停止位置不良事故について」等）

※ 「動機・背景の追記」又は「記入内容の不備による追加的記入」は、既存の時系列等報告書の末尾に「※〇月〇日加筆」とするか、新たな時系列等報告書に「〇月〇日に〇〇を発生させた動機等は以下の通り」として記入すること。

※ 「記入内容に不備がある場合等」とは、より詳細な報告を要する場合や事情聴取の結果、新たな事実が判明した場合等を指す。

※ 始末書の記入は従前通り任意。

（社員の非違行為が判明した場合に移行）

別紙1

主任層による報告の取り扱いについて（管理者限り）

1. 基本スタンス

主任層に求める報告の内容は、「業務管理、社員管理に関わる事実」である。したがって、部下等への指導といった社員管理面に限定するものでなく、業務管理に関わること、例えば、業務上の気づきや問題解決のための取り組みなども重要な報告事項となる。

また、主任層からの報告については、ただ報告を受けて終わりということではなく、褒めるべき事象があればしっかりと褒めるということがベースにある。上司と部下との間でしっかりとコミュニケーションをとっていることが、全ての社員管理の基本であることを念頭においたうえで取り組まれない。

2. 主任層からの報告内容と人事考課との関係

主任層から報告を受けた事実については、そのまま人事考課に反映するのではなく、報告内容が人事考課の対象となる（考課項目に合致した）事実であると管理者が判断をした場合において、初めて人事考課に反映する。

なお、管理者が報告者や関係者などに事実関係を確認するなど、必ず裏づけをとったうえで人事考課に反映すること。

3. その他

主任層からの報告にあたっては、書面による報告を義務付けているが、事故や不祥事などの重大事象が発生した場合には、定例の報告様式によることなく、従前どおり口頭も含めて速やかに管理者をはじめとした関係箇所に報告を行なうことはいうまでもない。



## 主任による報告書の作成・提出に関する Q A

Q：報告書の提出は義務なのか

A：今回の目的は、より頑張った社員がより報われるよう幅広く社員把握を行うために、管理者の補佐業務を行う主任にもその役割に担ってもらおうということであり、報告書の提出は義務である。

Q：報告書を作成する時間は労働時間か

A：労働時間である。

なお、報告書の作成にあたって時間外労働が必要となる場合には、管理者の指示に基づき、管理者が把握可能な状況において報告書を作成することとなる。

Q：報告書を書かない（提出しない）場合、または報告内容の記載が全くない場合はどうなるのか

A：新人事・賃金制度では、主任層に役付手当がつくこととなる。役付手当はその職責に応じて支給されるものであり、主任層の職責としては職種によらず管理者の業務全般を補佐することになる。今回の報告書の作成・提出は、管理者補佐業務の一環である。しっかりと報告を行うこと。

※ 報告書を書かない（提出しない）場合、または報告内容の記載が全くない場合

報告書の提出は管理者の業務全般を補佐する役割を担う主任の職務であることを説明するとともに、何をどのように書けばよいのかについて管理者は主任に対して適切に指導を行なうこと。

管理者からの指導にもかかわらず、主任が報告書の提出を拒むなどの場合には、指摘事項をA調書に記録し、人事考課（情報伝達力、指導育成力、責任感等）に反映する。  
なお、報告書の提出を拒否したことをもって懲戒等の対象とはしない。

Q：報告した内容はどのように扱われるのか

A：報告を受けた管理者が、内容を確認したうえで、業務管理や社員管理に役立てている。報告内容について不明な点があれば、報告者に対して確認を求めることもある。

※ 報告内容が特定の社員に関する事象に偏る場合

報告内容が特定の社員に関する事象に偏る場合、管理者はその理由が何に起因するの  
かを確認する。

もし特定社員を貶めるなどの目的をもって、事実と反する報告が行なわれた場合には、虚偽報告として対応することになる。

なお、ある特定社員の行動等が、著しく優れているか、または著しく劣っているという場合には、当該社員に関する報告が相対的に多くなることは当然にあり得る。

( 25 )

Q : 報告した内容に基づいて人事考課が行なわれるのか

A : 報告書の内容にもよるので一概には言えない。

Q : 報告内容により主任は評価されるのか

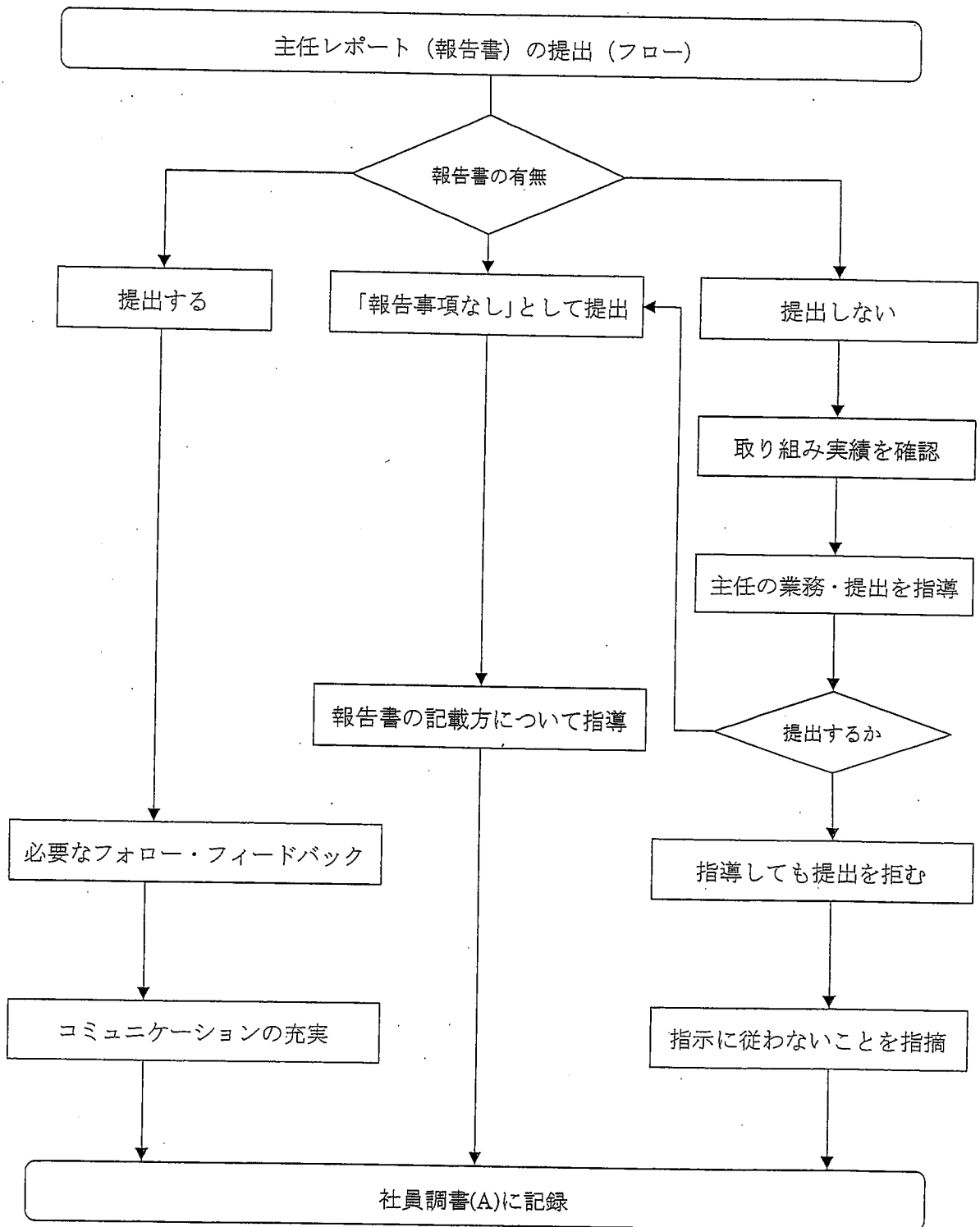
A : 管理者の業務全般を補佐することを目的として、業務管理や社員管理上の事実の報告を求めているものである。報告内容については主任の仕事振りとしてしっかりと把握していく。

Q : 報告した結果、社員が不利益を被るのだから書かない

A : 不利益が何を指すのかわからないが、主任層が後進を指導して行くことにより社員の能力が上がれば、現場の総合力が向上する。しっかりと報告を行うこと。

Q : 同僚を何度も推奨しているにもかかわらず当人の期末手当が減率された。なぜか。

A : 期末手当の適用は鉄道事業本部(支社・支店)で判断し、決定していると聞いている。その判断について現場で聞かれても分からない。



- ・主任レポート（報告書）の作成・提出は、管理者補佐業務の一環である。どうしても提出を拒む場合は、指示に従わないことを指摘し記録に残すこと。
- ・提出された報告書は、ただ報告を受けて終わりとするのではなく、必ず内容を確認し必要なフォロー、フィードバックを行うことでコミュニケーションの充実を図ること。
- ・何も指導をしないまま、「報告事項なし」とした報告書を淡々と受け取るのがないよう、繰り返し指導し、その記録を残すこと。

主任層からの報告に対する取扱い(フロー)

