

阿南工業高等専門学校意見箱取扱要項

(平成 28 年 7 月 13 日)

(要 項 第 1 号)

(趣旨)

第 1 阿南工業高等専門学校（以下「本校」という。）における学校運営上の課題・問題点を早期に把握し、その改善に資することを目的として、学生、保護者、教職員及び本校関係者並びに第三者（以下「投稿者」という。）からの意見、要望、指摘等（以下「意見等」という。）を受け付ける「意見箱」を設置し、その取扱いに関し必要な事項を定める。

(意見箱の設置)

第 2 意見箱は、次の各号に掲げる方法により設置する。

- (1) 電気棟学生昇降口及び図書館棟 1 階に意見箱と意見箱用用紙（別紙様式 1）を設置
- (2) 本校公式ホームページに「お問い合わせ」を開設し、専用フォームを掲載

(意見等への対応)

第 3 意見箱の確認は、総務課職員が行う。

2 投稿された意見等の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 意見等は、総務係長（総務広報担当）が受理し、一括管理する。
- (2) 総務係長（総務広報担当）が受理した意見等は、校長、副校長（総務）、事務部長及び総務課長に報告する。
- (3) 校長は、必要があると判断した場合に意見等の内容に応じて、調査及び検討する担当関連部署（以下「担当部署」という。）を決定する。
- (4) 依頼された担当部署は、意見等に対し、実情調査、改善策及び再発防止策等の対応を検討する。
- (5) 校長は、担当部署の検討結果及び報告を受け、必要があると判断した場合は当該事案について所要の改善を図り、投稿者に対する回答及び公表を行うとともに、運営委員会に報告する。

(意見等の取扱い)

第 4 意見等を投稿したことを理由に、投稿者に対し不利益な取扱いを行わないものとする。

ただし、虚偽、誹謗中傷、根拠のない嫌がらせや悪口等不適切な内容については、別に対応するものとする。

2 意見等に係る個人情報等は、関係規則等により適切に取り扱うものとする。

3 意見等に対する対応等は意見等対応用紙（別紙様式 2）に残し、月毎にとりまとめ決裁を受け、1 年間保管後廃棄するものとする。

附 則

この要項は、平成 28 年 7 月 13 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要項は、令和 4 年 12 月 8 日から施行する。

附 則

この要項は、令和 5 年 7 月 11 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

意見箱用紙

学校運営に関する意見、要望、指摘などお書きください。

差し支えなければ、所属欄 ☐ に✓を、教員は該当に○印を付けてください。

所属欄

☐ 学 生 : () 年 () 学科・コース・専攻

☐ 保 護 者

☐ 教 員

☐ 技術職員

☐ 事務職員

☐ そ の 他

連絡先(電話番号):()ー ー お名前()

- ※1 ご意見に対する回答について、連絡を希望される場合は、連絡先及びお名前をご記入ください。
- ※2 いただきましたご意見等は学校運営上の課題・問題点を早期に把握し、その改善に資することを目的として、活用させていただきます。

別紙様式 2

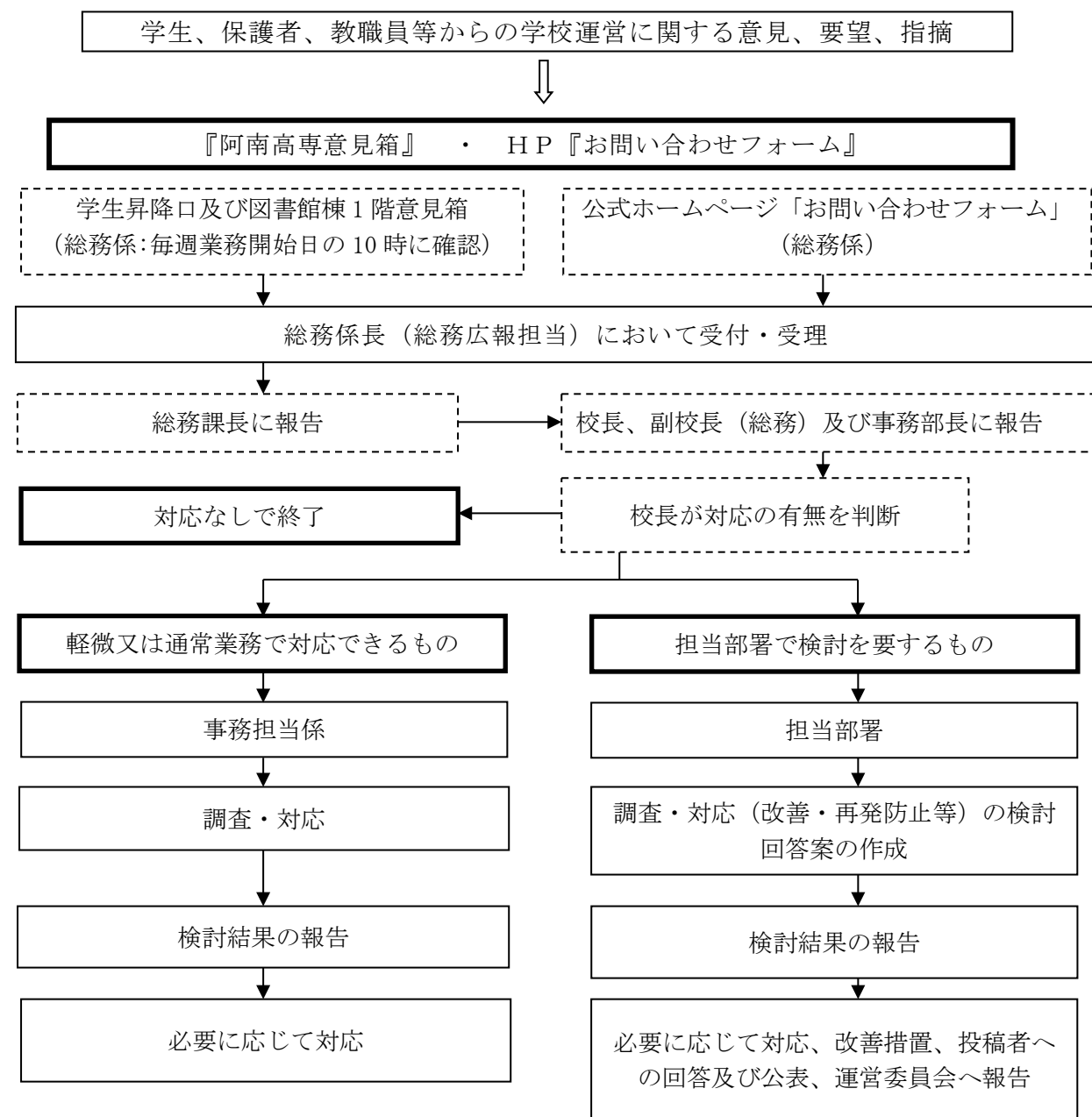
意見等対応用紙（月毎とりまとめ）

番号	意見箱の場所等	確認日	投稿者	ご意見、ご要望、ご指摘等の概要	担当部署	本校からの回答	回答日
1							
2							
3							

- ・意見箱の場所（ A:学生昇降口 B:図書館棟1階 C:ホームページ「お問い合わせフォーム」 ）
- ・投稿者（ 学生、保護者、教職員、本校関係者、第三者等 ）

(参考)

「阿南高専意見箱」(処理フロー)



※月毎の処理 意見等対応用紙を残し、1ヶ月毎に取り纏めて決裁を行う。(意見箱用紙原本については、翌月から起算して1年後に廃棄する。)