

# 事件対策マニュアル

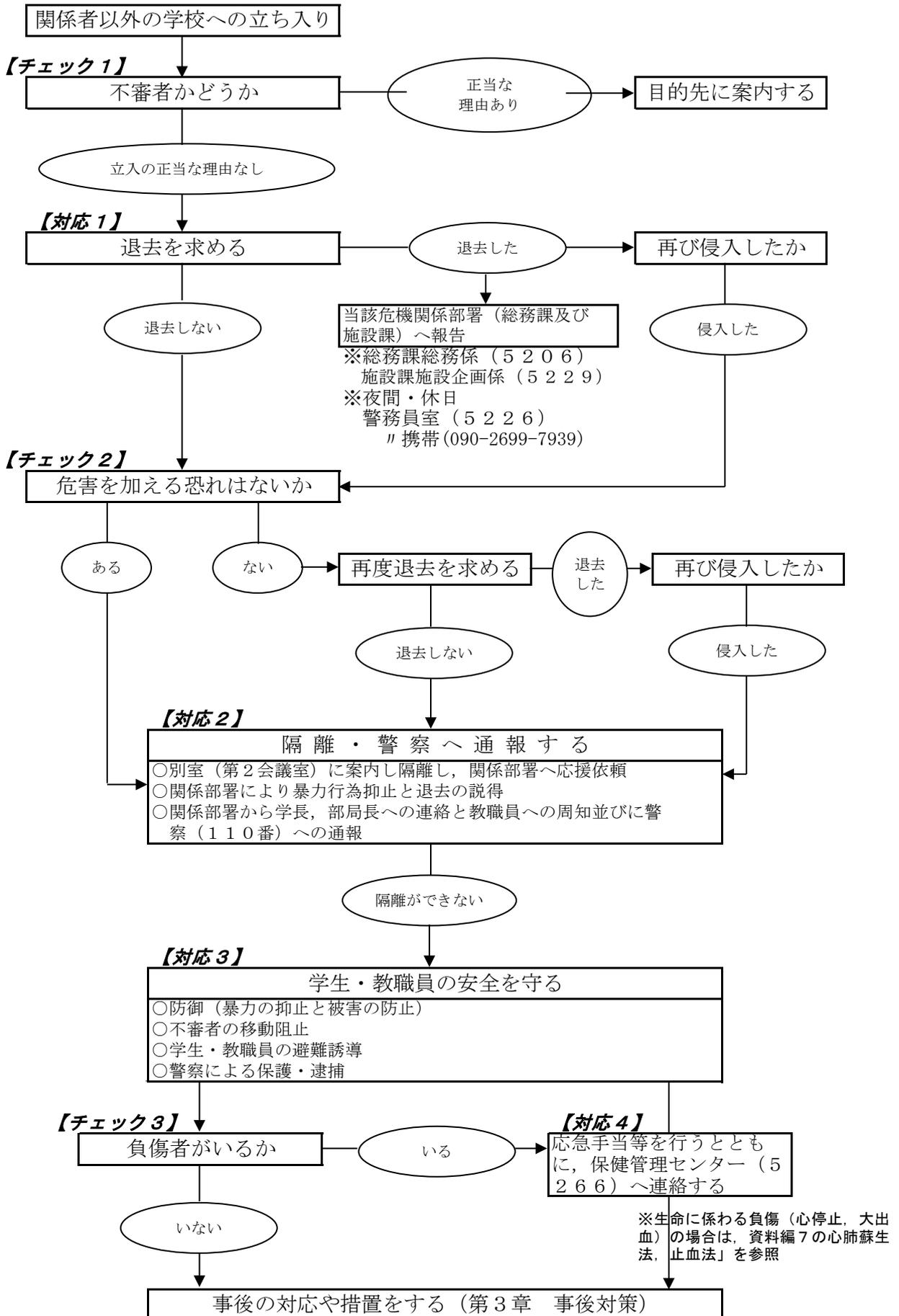
～不審者侵入～

国立大学法人小樽商科大学

## 目 次

不審者への緊急対応フロー	1
チェックと対応	2
<b>第1章 事前対策</b>	5
1. 施設管理上のポイント	5
2. 日常の対応	5
3. 教職員の安全管理意識の向上	6
<b>第2章 応急対策</b>	7
1. 基本的事項	7
2. 札幌サテライトにおける対応	8
<b>第3章 事後対策</b>	10
1. 情報の収集と提供	10
2. マニュアル等の評価と再発防止等	10
<b>第4章 参考資料</b>	
関連緊急連絡先一覧	11
3号館緊急連絡用内線電話設置場所	12
連絡体制図	13
不審者状況記録用紙	14
負傷者状況記録用紙	15
来訪者受付簿	16
札幌サテライト利用者名簿	17

## 不審者への緊急対応フロー



## 「不審者緊急対応フロー」チェックと対応

### ★チェック１～不審者かどうか

不審者かどうかのポイントは、「受付」時の対応、「声かけ」した際の対応で判断する。

なお、声をかける前に不審を感じるような場合は、一人で対応せず、応援を求めるなど複数の教職員で対応すること。更に、危険を感じるような場合にあっては、警察への通報を行う。

### ☆対応１～退去を求める

- (1) 言葉や相手の態度に注意しながら、相手を刺激しないよう、丁寧に退去するように説得する。その際、相手に近寄りすぎない。(最低1～2mは離れること。)
- (2) 次のような場合は、不審者として、警察へ通報する。
  - ・受付を無視し、無理に立ち入ろうとする。
  - ・退去の説得に応じようとしない。
  - ・暴力的な言動をする。
- (3) 一旦退去しても、再び侵入する可能性もあるので、敷地外に退去したことを見届ける。
- (4) 再度侵入したり、学校周辺に居続けたりする可能性があるため、しばらくの間、対応した教職員は、その場に残留して様子を見る。
- (5) 当該危機関係部署（総務課総務係（5206）、施設課施設企画係（5229））  
※夜間・休日は警務員室（5226、携帯090-2699-7939）に報告する。関係部署は必要に応じて警察、近隣の学校等に情報を提供する。

### ★チェック２～危害を加える恐れはないか

- (1) 所持品に注意する。
  - ・凶器（刃物、棒、銃、灯油やガソリンなどの液体等）を所持していたら、直ちに警察へ通報する。
  - ・不審者が興奮しないよう、丁寧に落ち着いて対応し、警察が到着するのを待つ。
  - ・凶器を隠し持っている場合もあるので、手の動きに注意する。

- (2) 次のような言動がないか注意する。
- ・暴力を行使しようとする。
  - ・制止を聞かず興奮状態である。
  - ・言動が不自然であったり、要領を得ないことを言ったりしている。

#### ☆対応2～隔離・警察へ通報する

- (1) 別室（第2会議室）に案内し、隔離するとともに、関係部署（総務課、施設課）に連絡し、対応への応援を依頼する。

第2会議室が使用中の場合は第1会議室を使用する。  
※会議室はいずれも事務棟2階にある。

なお、案内する際は、不審者を先に奥に案内し、対応者は身を守るため後から入り口近くに位置し、扉は開放しておく。対応は複数の教職員で行う。

- (2) 関係部署は、警察（110番）に通報するとともに、学長及び部局長に連絡する。また、教職員にも周知する。  
周知に際しては、教職員の情報連絡網を活用し、不審者対応を現在行っている旨の連絡を行う。
- (3) 関係部署により、暴力行為抑止と退去の説得をする。この際、相手に冷たい飲み物等を出して、精神的に落ち着かせる。

#### ☆対応3～学生及び教職員の安全を守る

- (1) 防御（暴力の抑止と被害の抑止）する。  
学生及び教職員から注意をそらせ、不審者を学生及び教職員に近づけないようにすることで、被害を防止しながら、警察の到着を待つ。  
○応援を求める。  
・「**不審者侵入!**」と大きな声を出す。  
○身近なもので不審者と一定の距離を置きつつ、移動を阻止する。  
・机、椅子等を利用する。
- (2) 学生を掌握し、安全を守る。  
・授業中は、講義担当教員が学生を掌握し、安全を守る。  
・講義室等への侵入可能性が低いなど、緊急性が低い場合は、すぐ避難できるように、学生を講義室等で待機させる。

- ・講義室等への侵入の恐れがある場合には、学生と不審者との間に教職員が入り、両者を引き離す。
- ・講義室外の学生には、大きな声で不審者の現在地と避難を呼びかける。

#### ★チェック3～負傷者がいるか

- (1) 負傷者がいるかどうか把握する。
  - ・受講中の学生については、講義担当教員が把握して総務課に報告する。
  - ・講義室外の学生及び教職員については、教職員が学内の各施設及び学校周辺を巡回して、負傷者の有無を確認し、総務課に報告する。
- (2) 情報を集約する。

学生及び教職員の安否に関する情報は、全て総務課に報告する。

#### ☆対応4～応急手当等を行う

- (1) 負傷者がいる場合には、速やかに、応急手当を施し、保健管理センター（5266）に連絡するとともに救急車（119番）の要請を行う。

なお、110番通報をしている場合は、救急車が連動して手配される可能性が高いが、重複しても良いので119番通報をする。

また、出血を伴う負傷や心肺停止状態の場合の応急手当については、別添資料編7「心肺蘇生法の流れ」、「心肺蘇生法及びAED（自動対外式除細動器）による除細動（電気ショック）の手順」及び「大出血時の止血法」により対応する。
- (2) 救急搬送する場合は、教職員が付き添う。なお、付き添った教職員は、随時病院から負傷者の状況を総務課に連絡する。

## 第1章 事前対策

### 1. 施設管理上のポイント

#### (1) 来訪者への案内表示

##### 1) 来訪者を警備員室（受付）に立ち寄らせる。

来訪者に対しては、受付で手続きを行わないと内部に立ち入れない旨、案内板で表示する。

##### 2) 来訪者が目的の場所にスムーズに行けるよう（目的外の場所に立ち入らないよう）大学案内図を表示する。

学内の建物等の配置は、初めて訪れる者にとっては非常にわかりにくく、また、表示が不備な場合もある。教職員自らが初めて訪れる者であると想定して、案内板を設置する。

#### (2) 施設の点検整備

##### 1) 建物や部屋の扉、窓、施錠設備、外灯等の設備について日常的に点検するとともに、必要に応じて補修を行う。

##### 2) 死角の原因となる障害物の排除などにより、敷地内の視界をできる限り確保する。（不用物の撤去、下草刈り、樹木の剪定等）

##### 3) 使用頻度の低い部屋は施錠しておくとともに、定期的に点検する。

##### 4) 来訪者への開放区域を明確にするために、「関係者以外立入禁止」等の立て札やロープを張る。

### 2. 日常の対応

#### (1) 受付

どのような場所でも、受付で身元を明らかにし、用件と訪問先を述べることは社会常識である。「受付で手続きをする必要があること」を示すことは、学校で安全管理が行われていることを示すことになる。

##### 1) 受付で「来訪者受付簿」（15ページ参照）へ必要事項を記入させ、来訪者のチェックを行う。

##### 2) 来訪目的がはっきりしない、態度に不審な点がある、大きな声でクレームをつけ

る等の場合には、速やかに総務課総務係（内線 5 2 0 6）及び施設課施設企画係（内線 5 2 2 9）へ連絡する。

（2）声かけ

日常的に行われる来訪者に対する「こんにちは」等の声かけ（あいさつ）が、防犯及び不審者発見のための、最も有効かつ基本的な対応である。

1）教職員は、来訪者に対して、「こんにちは、どちらに行かれますか」「どのようなご用件でしょうか」などの声かけを積極的に行い、行き先案内や用件確認を習慣化する。

2）来学者に声かけをした場合、返答について次の点に留意する。

- ・用件が答えられるか、また、正当なものか。
- ・保護者なら、学生の学年、氏名が答えられるか。
- ・教職員に用事がある場合は、氏名、所属等が答えられるか。

3）教職員は、来訪者が受付未了であれば受付に案内する。

（3）パトロール

1）警備員による日常巡回の他、卒業式や学校祭等のように多数の来訪者が予定される行事には教職員による学内巡回を行うなど、特に気を付ける。

2）必要に応じ、学校周辺の巡回を行うこと。特に、正門付近や外周に、人が乗った乗用車が長時間駐車している場合は、侵入の下見の可能性もあるので注意する。

### 3. 教職員の安全管理意識の向上

（1）通報訓練

警察又は消防（救急）に事前了承を得た上で、教職員が実際に 1 1 0 番や 1 1 9 番へ訓練通報を行う。

（2）不審者対応訓練

警察の指導・助言等を得て、警察又は教職員を不審者に見立てた対応訓練を行う。この際には、身の回り品での防御や大声を出しての応援要請、また緊急連絡網を使った連絡訓練も行う。

（3）負傷者が出た場合の訓練

消防の指導・助言を得て、応急手当（止血）や心肺蘇生の訓練を行う。

## 第2章 応急対策

不審者の侵入には様々なケースが考えられ、対応方法もケース・バイ・ケースとならざるを得ない。本マニュアルでは基本的事項と配慮すべきポイントを示す。

### 1. 基本的事項

#### (1) 学生の安全確保を最優先する。

教職員は、学生が危機にさらされている場合は、当該危機から脱出させることを第一に考える。また、学生の安全確保のために、そのままの場所にとどめるほうが良いか、別の場所に避難させるべきか、判断し、即応する。

#### (2) 教職員自身の安全を守る。

学生の安全確保に加え、教職員自身の身の安全の確保を行うことは当然である。その場合特に重要なことは、一人に対応するのではなく、複数の教職員で対応することである。

#### (3) 一刻も早く警察に通報する。

不審者の身柄の拘束は警察に委ねる。少しでも危険が想定される場合は、一刻も早く警察に通報すること。

結果的に、通報するまでもないような案件であったという場合もあるが、それを心配して通報が遅れるということがないようにする。(空振りであってもかまわない。)

また、危機的な混乱した状況の中では、警察に通報したのかどうか不明な場合もありうる。「たぶん通報しただろう」ではなく、「重複してもかまわない」と心がける。

現在、学校等には「さすまた」などの防犯器具が備えてある場合が多いが、これらについては、真にやむを得ない場合を除き、あくまで学生を不審者から遠ざけるための不審者のけん制や、自らの身を守るという目的での使用を心がけること。教職員は、警察が駆けつけるまでの間、いかに凌ぐかが最も重要である。

**※ 不審者に対する対応方法は、1～4頁の『不審者への緊急対応フロー』及び『チェックと対応』を参照**

## 2. 札幌サテライトにおける対応

札幌サテライトの入出管理は、指紋照合装置による指紋登録者の読み取りによって解錠・施錠が行われる仕組みが取られており、また、指紋登録の対象者は、本学の教職員及び緑丘会札幌支部職員に限られている。

一方、サテライトの利用対象者は、教職員はもとより、本学の学生及び卒業生並びに管理運営責任者（学長）が使用を認めた者も利用することができる。

このことから、学生等に利用させる際には次の点に留意する必要がある。

### (1) 教職員以外の利用者の確認等

#### 1) 学生が利用する場合（教職員が帯同しない場合）

入室時に、学生証を提示させ、利用者が本学の学生であることを確認する。

#### 2) 卒業生が利用する場合（教職員が帯同しない場合）

入室時に、社員証など身分を証明できるものを提示させる。証明できるものがない者の場合は、卒業生名簿等により確認する。

#### 3) 管理運営責任者が認めた者が利用する場合

本学の関係者以外が利用する場合、管理運営責任者が使用許可を与える際の申請書審査が一次的な身分確認となるが、実際にサテライトを使用させる段階で改めて身分証明書、名刺等により利用者の身分を確認する。

なお、学会や講習会等のように、団体での利用の際には、利用責任者の責任において参加者の中に不審な者が含まれていないか確認するよう指示する。

#### 4) 利用者名簿への記入

上記1)から3)の利用者には、入退出時に「サテライト利用者名簿」（16ページ参照）へ所要事項を記入させる。

### (2) 不審者侵入時の対応

サテライトに不審者が侵入した場合、基本的には第2章に準じた対応を取るようになる。

ただし、サテライトスペースは本学が賃借していること、ビル内には複数の企業等が入居しており、場合によっては不審者はそれら他の施設にも侵入・危害を加える可能性があることを踏まえた対応が必要となる。

#### 1) 不審者の侵入をビル所有者等に伝える。

サテライトが入居している「sapporo55ビル（札幌市中央区北5条西5丁目7番地）」は、(株)竹中工務店が所有し、またその管理は(株)アサヒファシリティズが行っている。

不審者が侵入した場合は、小樽キャンパスへの連絡（総務課総務係（５２０６）又は施設課施設企画係（５２２９）は勿論の事、ビルの所有者、管理者にも速やかに連絡する。また、他の入居者に対しても同様に伝える。

2) 必要に応じて応援を求める。

サテライトの教職員だけでの対応が困難と判断した場合は、「**不審者侵入!**」と大きな声で叫び、他の入居者等に応援を求めたり、警察、消防、ビル所有者等への通報を依頼する。

## 第3章 事後対策

### 1. 情報の収集と提供

- (1) 情報を収集し、事件・事故の概要等について把握し、「不審者状況記録用紙」（13ページ参照）、「負傷者状況記録用紙」（14ページ参照）に記録・整理する。  
また、報道機関との対応については総務課を窓口とし、正確な情報を伝える。
- (2) 事件・事故後の連絡、情報収集等のための通信方法を複数（電話、FAX、インターネット等）確保する。問い合わせが殺到し、電話が使用できなくなる場合は、携帯電話を利用する。
- (3) 不審者が退去もしくは逃亡した場合などは、近隣の学校等に情報提供を行う。

### 2. マニュアル等の評価と再発防止等

- (1) 学校の安全管理体制の再構築  
マニュアルや役割分担、来学者対応などの見直し・改善を検討する。
- (2) 施設、設備の点検と補修  
学生に事件を連想させる箇所や、事件を引き起こす契機となったような施設・設備については、早急な改善を図る。
- (3) 学生、教職員の心のケア  
適切な対応を図るために、症状に応じて精神科医やカウンセラーによるカウンセリングを行う。

## 関連緊急連絡先一覧

※通報はあわてず落ち着いて

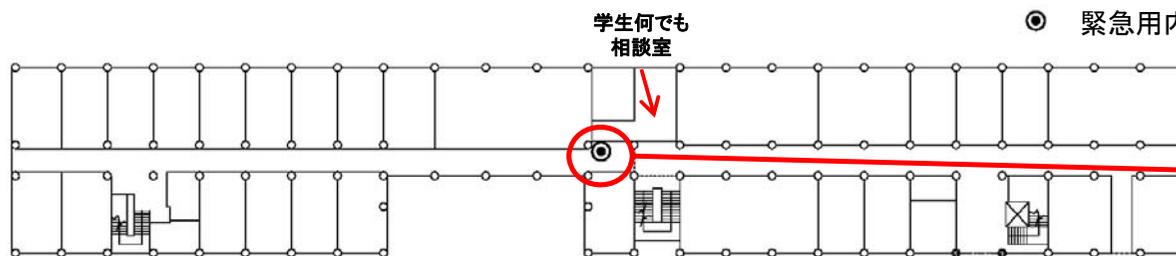
- 連絡の要点
- ①学 校 名 小樽商科大学
  - ②学校住所 小樽市緑3丁目5番21号
  - ③電話番号 0134-27-0000
  - ④連絡者氏名 〇〇〇〇
  - ⑤概要の説明
    - ・いつ
    - ・どこで
    - ・何があった
    - ・今どうなっている  
(被害の状況等)
    - ・不審者は(人相・服装・逃走方向等)

区 分	機 関 名	電 話 番 号
	<b>【小樽キャンパス】</b>	
警察	小樽警察署 (緊急110番)	0134-27-0110
救急	小樽消防本部 (緊急119番)	0134-22-9130
病院	市立小樽病院	0134-25-1211
	小樽協会病院	0134-23-6234
	夜間急病センター	0134-22-4618
大学	総務課 (総務係)	0134-27-5206
	施設課 (施設企画係)	0134-27-5229
	保健管理センター	0134-27-5266
	警務員室	0134-27-5226
	※勤務時間外は警備員より総務課、施設課へ連絡	090-2699-7939 ※太字は内線番号

	【札幌サテライト】	電 話 番 号
	札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55ビル3階	
警察	札幌中央警察署 (緊急110番)	011-242-0110
救急	札幌中央消防署 (緊急119番)	011-215-2130
病院	市立札幌病院	011-726-2211
	北海道大学病院	011-716-1161
	斗南病院	011-231-2121
	夜間救病センター	011-641-4316
サテライト所有者	(株)竹中工務店	011-261-2261
サテライト管理者	(株)アサヒファシリティズ	011-222-2071
	” (夜間専用)	080-5595-5786
サテライトテナント	(株)紀伊国屋書店	011-231-2131
	(株)グラベル	011-552-4187
	札幌駅5・5丁目駐輪場	011-251-3060
	スターバックス札幌紀伊国屋書店	011-218-3351
	TAC(株)	011-242-4477
	(株)れんせい	011-707-6106
	3.14ハイスクール	011-200-5314
	個別指導「3.14…」	011-200-2314
	ブレインズジム	011-281-3140
	(株)ヤマハMリテイリング	011-200-6100
	北海道教育大学サテライト	011-211-4100
	キャリアバンク(株)	011-251-3373
	職業訓練協会	011-207-6540
大学	サテライト事務室	011-218-6377

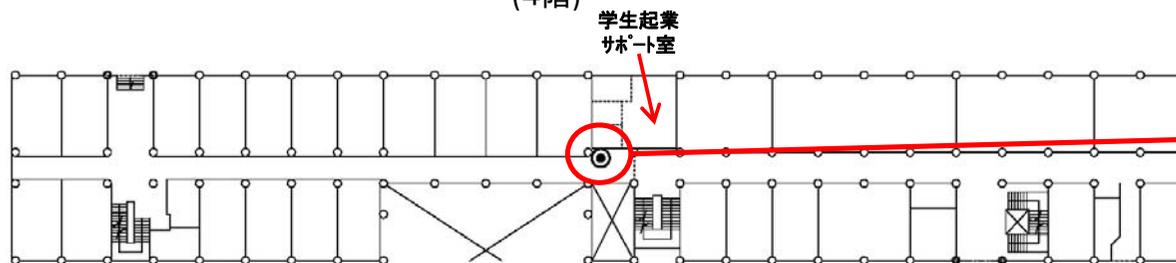
# 3号館緊急連絡用内線電話設置場所

◎ 緊急用内線電話設置場所



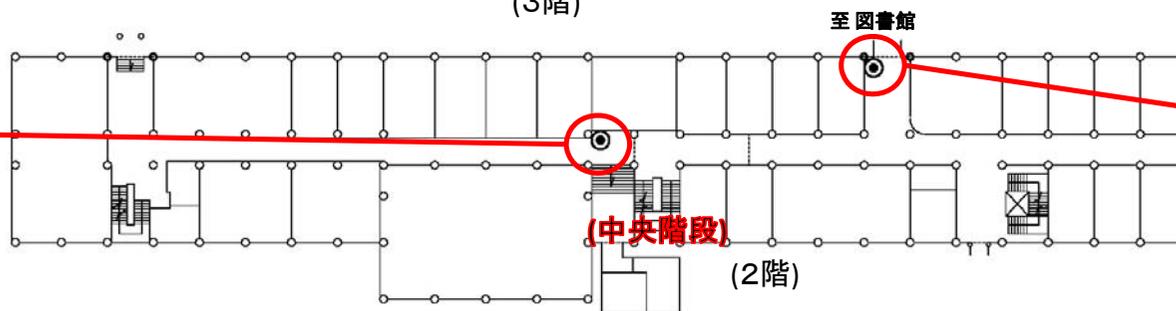
学生何でも相談室前

(4階)



学生起業サポート室前

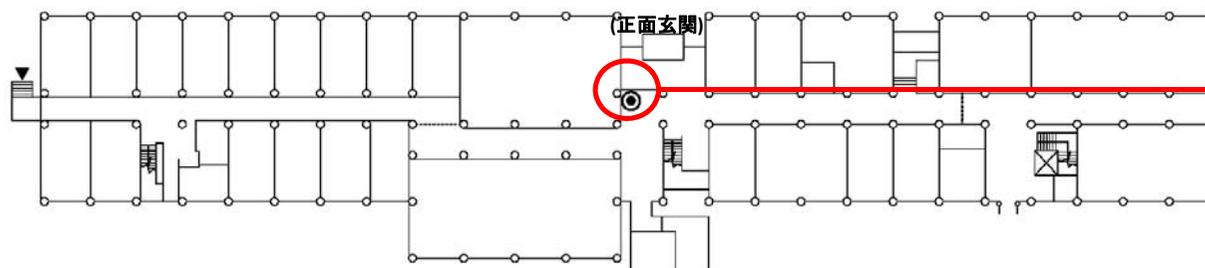
(3階)



中央階段前

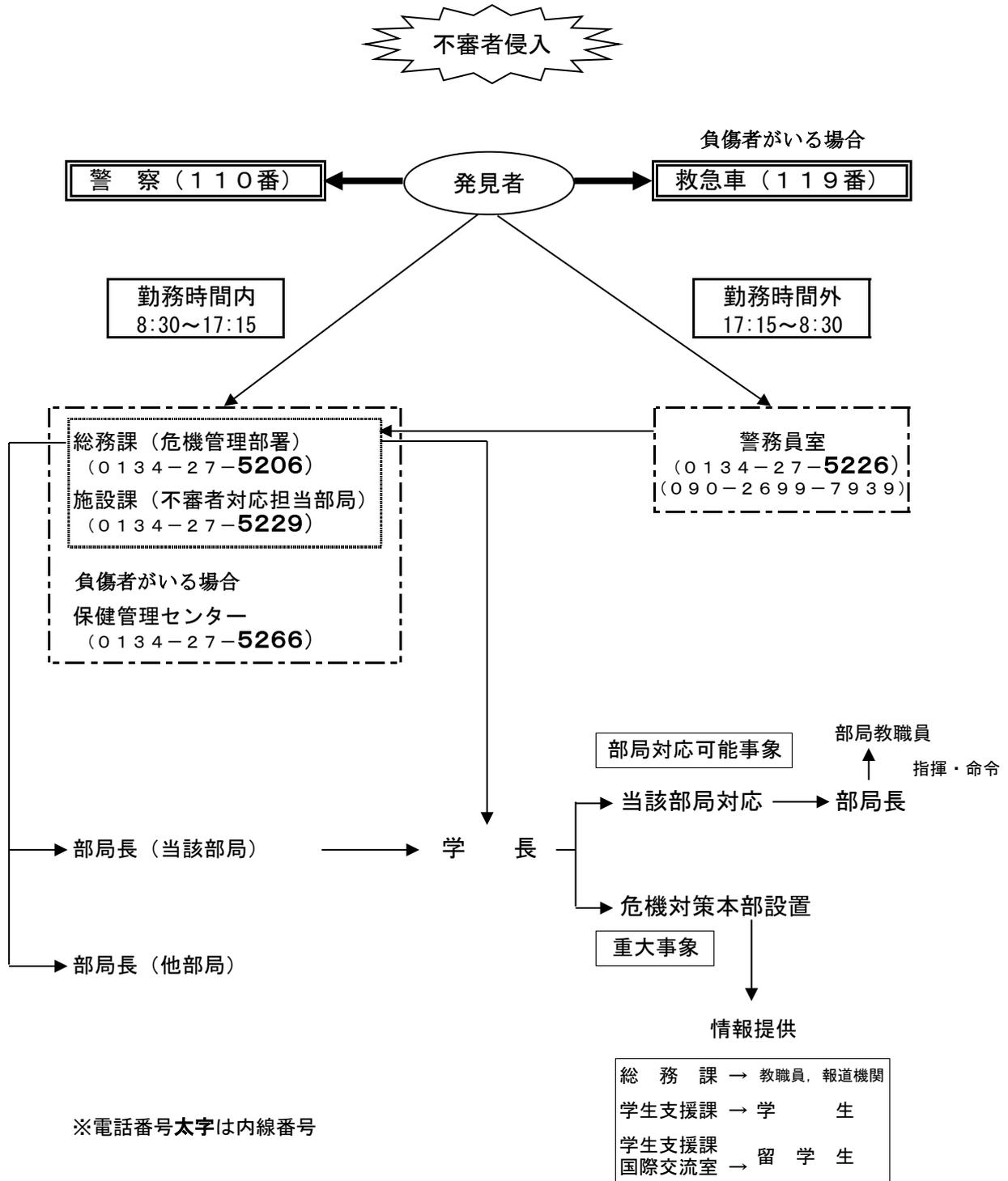


図書館への渡り廊下手前



正面玄関前

# 連絡体制図









# 【学部生・学部卒業生】札幌サテライト利用者名簿

「自習室」を利用する場合は、下記にご記入下さい。【パソコンの利用は出来ません】

利用可能時間は、9：30～17：00（月曜日は13：00～17：00）になります。

	年 月 日	学生番号及び 卒業年	氏名	利 用 目 的	入室時間	退出時間
1	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
2	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
3	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
4	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
5	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
6	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
7	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
8	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
9	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
10	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
11	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
12	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
13	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
14	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
15	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
16	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
17	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
18	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
19	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：
20	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）	：	：

# 【MBA・現代商学修了生】札幌サテライト利用者名簿

「自習室」を利用する場合は、下記にご記入下さい。

	年 月 日	修了年	氏名	利 用 目 的	入室時間	退出時間
1	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
2	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
3	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
4	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
5	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
6	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
7	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
8	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
9	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
10	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
11	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
12	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
13	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
14	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
15	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
16	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
17	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
18	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
19	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	:
20	平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 図書閲覧 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> 待ち合わせ <input type="checkbox"/> その他 ( )	:	: