




ヒヤリハットの 概念

意味や事例、報告書の書き方まで徹底解説！





はじめに

皆さんは、このような経験に心当たりはありませんか？

「一部しかない大事な書類を、危うくシュレッダーにかけて
しまいそうになった」


「会社のノートPCを、電車の網棚にうっかり置き忘れかけた」

「メールを一斉送信する際、BCCに入力すべき顧客のメール
アドレスを、誤ってCCに入力して送信しそうになった」

多分、どれも、誰にでも起こりそうなことです。

これらは、結果として事故には至らなかったものの、実際に事故を起こしてしまうと、個人情報の漏えいや、顧客との信頼関係の破綻といった、深刻な事態につながりかねません。

そこで、このような最悪のシナリオを未然に防ぐためにも「ヒヤリハット」の概念について、本誌で紹介いたします。



1

ヒヤリハットの基礎知識



まずは、ヒヤリハットという言葉の語源や意味、そしてヒヤリハットの重要性を理解する上で欠かせない「ハインリッヒの法則」について解説していきます。

● ヒヤリハットとは？

「ヒヤリハット」とは、重大な災害や事故に直結する一歩手前の出来事のことを指します。

うっかりやってしまった思いがけない出来事に「ヒヤリ」としたり、ミスによって事故が起きる寸前に「ハッ」と気付いたりすることが名前の由来です。

由来からすると、一見、ヒヤリハットはとてもマイナスのイメージで良くないことのように思えますが、

「事故や災害につながる要因を特定し対策できる貴重な機会」

でもあるため、リスクマネジメントの観点から多くの企業で重要視されています。

しかし、なぜ、ヒヤリハットがリスクマネジメントにつながるのか、いまいちイメージしづらいという方もいるかもしれません。

ヒヤリハットの重要性は「ハインリッヒの法則」を知ることで理解を深めることができます。

● ヒヤリハットの重要性を裏付ける「ハインリッヒの法則」

「ハインリッヒの法則」とは、アメリカの損害保険会社に勤めていたハインリッヒが、5,000件以上の事故調査を経て提唱した、労働災害における経験則のことで「1：29：300の法則」とも呼ばれます。

現在、ハインリッヒの法則は「事故・災害防止のためのバイブル」として世界中に広まっており、日本国内においても官公庁や企業、医療機関など様々な分野で活用されています。

2

事故防止には「ヒヤリハット報告」が不可欠



前述の通り、重大事故を未然に防ぐためには、ヒヤリハットの事例を収集し、内容を分析して、その事例ごとに適切な対応策を取る必要があります。そのためにも欠かせないのが「ヒヤリハット報告」です。

次は、「ヒヤリハット報告書」の役割やサンプルフォーマット、書き方の基本について確認していきましょう。

● 報告に用いられる「ヒヤリハット報告書」

一般的に、ヒヤリハットの報告には「ヒヤリハット報告書」が用いられます。

ヒヤリハット報告書は、ヒヤリハットに遭遇した当事者が、その状況や原因、ヒヤリハットを起こさないための対策などを記載して共有するための文書です。

ヒヤリハット報告書を活用することで、発生時の状況や原因を客観的に伝えることが可能になります。また、文書として残るため、口頭での報告よりも共有しやすく、ヒヤリハットの再発および重大事故を防止するための分析も行いやすくなります。

なお、現在の日本にはヒヤリハット報告に関する法律はなく、ヒヤリハット報告書の提出などは義務付けられていません。

しかし、重大事故を防ぐためには、企業は自発的にヒヤリハット報告に取り組み、集めた事例から適切な対策を取ることが必要になります。

● 「ヒヤリハット報告書」のフォーマット例と基本項目

ヒヤリハット報告書のフォーマットは組織によって様々ですが、必要事項が誰にでも簡潔に伝わるシンプルなフォーマットが理想です。

例として、介護現場で使用されている汎用的なヒヤリハット報告書を見てみましょう（次頁図2）。

小冊子「速習」ご注文書

お手数ですが、本ページをコピーしてご利用下さい。

..... ご注文内容

中小企業経営研究会 行 FAX.03-6808-9678

貴社名

お届け先ご住所 〒

.....
TEL:

FAX:

.....
Eメール:

@

.....
ご担当者 (部署・お名前)

.....
通信欄 配達日指定など

書名	注冊数
ヒヤリハットの概念.....	2023年 10月号 × ()
昇進させるべき社員の特徵.....	2023年 9月号 × ()
最適な給与を試算するために! 人件費の基礎知識.....	2023年 8月号 × ()
いまさら聞けない! 「中小企業のSEO対策」.....	2023年 7月号 × ()
5S活動の基礎講座.....	2023年 6月号 × ()
Win-Winな関係を構築するコミュニケーションスキル.....	2023年 5月号 × ()
SCM で社内に眠るキャッシュを発掘!	2023年 4月号 × ()
外国人材の雇用と有効活用策.....	2023年 3月号 × ()
新人店長のお悩み解決します!	2023年 2月号 × ()
会議の改善で会社はもっと良くなる!	2023年 1月号 × ()
RPAってなに?	2022年 12月号 × ()
ポイントサービス導入までのステップ	2022年 11月号 × ()

- 価 格：1冊 700円 (定価500円 + 税)(+ 送料150円)
10冊以上ご注文の場合は1冊 550円 (税込)、送料は無料です。
20冊以上ご注文の場合には割引有。

■ 発 送：原則注文受付後の翌営業日(平日)に発送。

■ 支払方法：銀行振込。商品発送時に請求書を同送いたします。

※ご注文はメールでも承ります。kinchu@map-net.org までお申込みください。