

献体に関する不適切な取り扱いに関する医学部の再発防止策

1) 献体業務を定期的に確認するための多重チェック体制の確立【外部調査：1 実施状況：済】

1. 「献体管理委員会」の設置

- ・医学部の執行部や解剖学講座等を構成員とする委員会を設置し、医学部全体で献体を管理
- ・本委員会の検討結果は、教授会に報告

構成員：医学部長，病院長，副学部長，副病院長，解剖学講座の教授

開催頻度：月1回

内容：【確認】

- ・フローチャート【資料1】及びチェックリスト【資料2】に基づく献体状況と保管状況
- ・献体受入状況
- ・火葬及び返骨状況
- ・マニュアル等

【情報共有】

- ・献体に関する情報共有

2. 献体管理委員会内の複数体制で目視によるチェック

- ・目視により、防腐処置等を適切に実施していることをチェック（2名）  
→献体担当者とは別の「解剖学講座の教員」，「学部長又は病院長」が実施  
→書面上だけでなく、目視を行うことで、チェック機能をさらに高める

3. 献体管理委員会内の解剖学講座と事務部門（総務課）による定例ミーティング

- ・解剖学講座と事務部門との連携強化及び情報共有
- ・事務連絡その他の事項の情報共有
- ・緊急時に速やかに情報伝達できる体制構築（緊急連絡網の整備）

2) 献体管理業務の分担の明確化，マニュアル・フローチャートの作成

【外部調査：1，2 実施状況：済】

- ・有終会への連絡から火葬・返骨までの全業務に関するマニュアル【資料3】・フローチャート【資料1】の作成  
→「業務全体の可視化」及び「円滑な業務引継ぎ」

3) 医学部長へのインシデント報告・事務連絡【外部調査：1 実施状況：済】

- ・献体管理委員会から医学部長への速やかな報告
- ・事務連絡については、すべて共有

・報告事項は、献体管理委員会で共有し、報告チェックしたことを確認

4) 献体の情報管理の徹底【外部調査：3 実施状況：①は済 ②は未】

①献体の受入から返骨までのチェックリスト【資料2】作成

→担当者の明確化（原則、実際に業務を行った者が、その都度入力）

→解剖学講座及び総務課で共通管理し、進捗状況を可視化

→献体管理委員会へ報告し、チェックリスト【資料2】を確認。

②個体識別管理のためのシステム（データベース・バーコードの利用など）の導入

5) 献体業務担当職員の補充【外部調査：2 実施状況：済】

①献体の保存処置を担当する職員と献体管理業務を担う担当事務職員の補充

→CSTセンターの技術職員を1名採用（7/20付）

②献体業務について、複数担当者体制を構築

③定期的な献体の保存処置に関する研修の参加

6) 担当職員への精神面と業務上の支援と管理・指導體制の明確化

【外部調査：4 実施状況：済】

①管理・指導する体制のみならず、支援する体制の整備、業務量の把握、負担軽減措置

→産業医の面談や保健管理センターでの相談の定期的実施

→定例ミーティングも活用

②「資格取得」、「業務実績に応じた手当支給」の検討

7) 返骨に関する書面の記載内容の拡充【外部調査：6 実施状況：済】

①「火葬及びご遺骨返還」の書面に、「記入者（遺族）の住所氏名」「供花料希望の有無」欄を新設

②遺骨返還時に、遺族からの確認書類を新たに作成

→適切に管理が行われているか、第三者による確認ができる書面

8) 医学部職員全体の意識改革

①学生・教職員参加の慰霊碑周辺的环境整備の実施（年2回）

②「ご献体の日（仮）」を定め、「学生・教職員」すべてを対象とし、「有終会の方の講演」など意識啓発のイベントを開催

③「医療倫理・行動科学・プロフェッショナリズム」などの医学教育を各学生に実施

9) 有終会とご遺族に対する感謝を継続するために

・命日には、ご献体の状況をお知らせする

## 献体に関する不適切な取り扱いに関する医学部の再発防止策

島根大学医学部では、医学教育における解剖学実習のためにご提供いただいたご献体に対し、重大な不適切事案が発覚したことを受け、医学部内に対応委員会を設置し、発生原因の調査、再発防止策について検討してきた。本年6月に、外部調査委員会の意見を踏まえ、医学部及び医学部附属病院のガバナンス体制の再編、整理、強化が必要と認識し、医学部としての「再発防止策」を取りまとめた。以下にその体制等について記載する。

### ガバナンス体制再編、整理、強化

#### 「献体管理委員会」設置(R4.4)

##### ◎多重チェック体制の確立

**構成員**：医学部長，病院長，副学部長，副病院長，解剖学講座教授，事務局

**開催頻度**：月1回(定期開催)

**内容**：

- ①フローチャート及びチェックリストに基づく献体状況と保管状況の確認
- ②献体受入の確認
- ③火葬及び返骨の確認
- ④マニュアル等の確認

##### チェック部門の強化

- ・複数体制で目視による作業確認
- ・教授会定期報告
- ・情報管理

定期報告

教授会

チェック機能強化

### 解剖等実施体制の強化

#### 献体管理センター(仮称)

○学部長・病院長の下にご献体を取扱う医学部・病院を横断する組織として、「**献体管理センター(仮称)**」を設置する。  
センターには5つの部門を置き、教員，放射線技師，臨床検査技師及び事務等多職種による構成

○5つの部門

- ①系統解剖部門
- ②CST実施部門  
(CST: Cadaver surgical training)
- ③病理解剖部門
- ④司法解剖部門
- ⑤事務調整部門

遺族

有終会

### 今後の医学部の姿勢

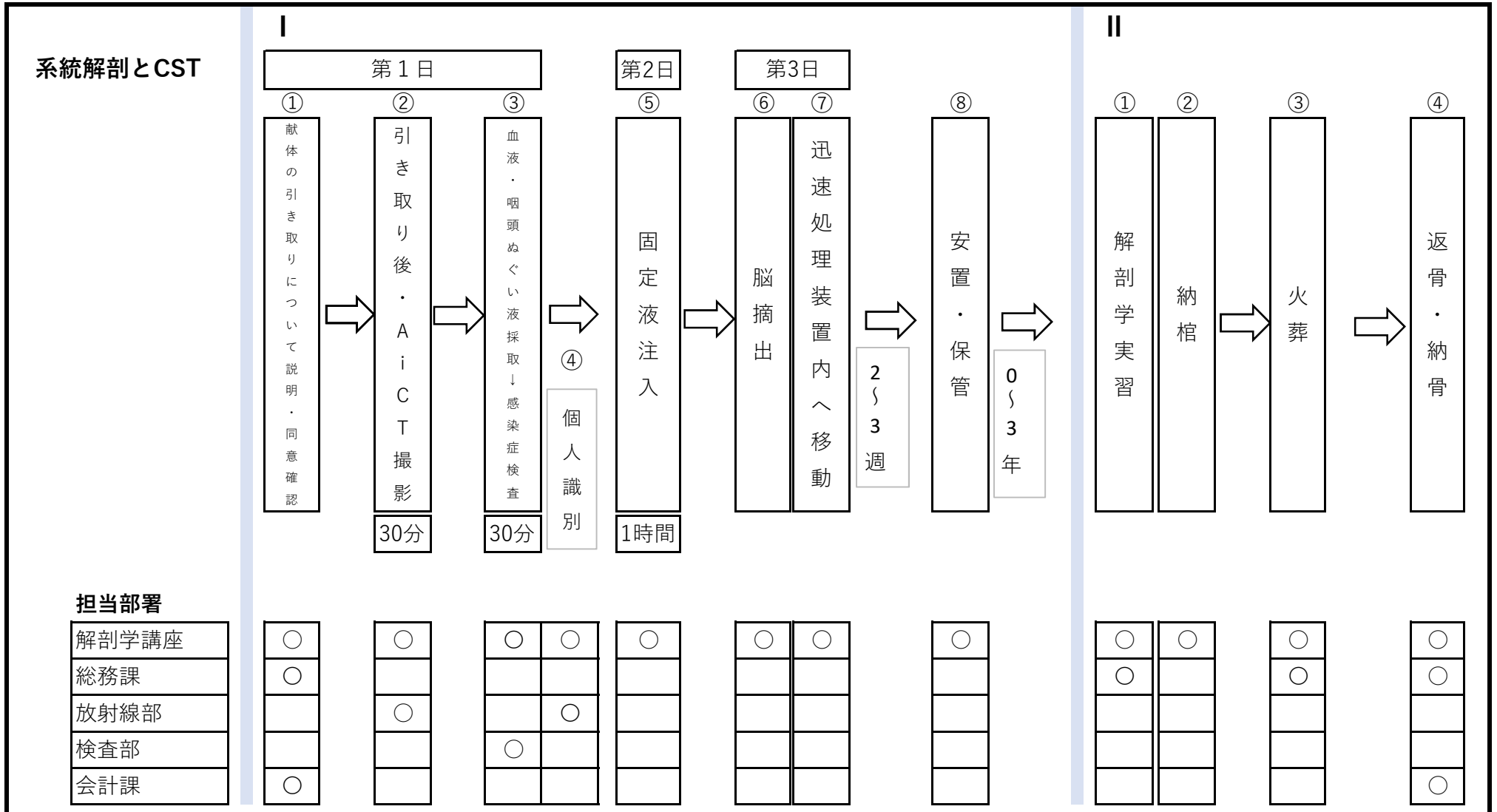
医学教育における解剖学実習は、医学教育に貢献したいという島根大学医学部の篤志団体である有終会の会員の皆様の崇高な善意によって支えられてきた。今回の事案は、医学教育を担う医学部において絶対に起きてはいけない事案であった。本件の発生は個人の勤務状況等に起因する可能性以上に、管理・チェック体制の欠如という構造的不備のために生じてしまった。島根大学医学部が失うであろう信頼は計り知れない。

島根大学医学部は、当該事案に対する反省をもとに医学部全体の意識改革を図り、再発防止策に取り組みそれを実行することで長い年月をかけて信頼を回復させる。

# ご献体業務の流れ

(フローチャート (資料1))

島根大学医学部



全ての工程の確認を**献体管理委員会**が行う

## 献体チェックリスト

【資料1】フロー チャート番号		項目	担当者	確認欄
I①	A i C T 撮 影	献体受入電話連絡	解剖学講座	
		AiCT撮影依頼・撮影	解剖学講座 放射線部	
		死亡時画像検査申込書記入及び送付	解剖学講座	
I②	献 体 受 入	献体受入目視確認1	解剖学講座	
		献体受入目視確認2	解剖学講座	
		献体受入目視確認3	解剖学講座	
		献体受入目視確認4	医学部長	
I③	感 染 症 検 査	感染症検体採取・検査オーダー・検査結果共有	解剖学講座 検査部	
		感染症検査結果確認1	解剖学講座	
		感染症検査結果確認2	解剖学講座	
I④	個 人 識 別	個人識別	解剖学講座 放射線部	
I⑤	固 定 液 注 入	注入目視確認1	解剖学講座	
		注入目視確認2	解剖学講座	
		注入目視確認3	解剖学講座	
I⑥	脳 摘 出	脳摘出目視確認1	解剖学講座	
		脳摘出目視確認2	解剖学講座	
		脳摘出目視確認3	解剖学講座	
I①	受 領 簿 関 係 ・ 祭 祀 料 振 込	受領簿入力	解剖学講座	
		受領簿チェック, 不足書類の連絡	解剖学講座	
		受取関係書類完成	解剖学講座	
		ファイルチェック, 複写, 振込依頼	総務課	
		書類原本の保管	解剖学講座	
		祭祀料振込	会計課	
I⑦	迅 速 処 理 装 置 内	安置目視確認1	解剖学講座	
		安置目視確認2	解剖学講座	
		安置目視確認3	医学部長	
I⑧	保 管 庫	迅速処理装置外への移動予定の決定	解剖学講座	
		安置目視確認1	解剖学講座	
		安置目視確認2	解剖学講座	
		安置目視確認3	解剖学講座	

		安置目視確認4	医学部長	
II①	解剖学実習前	解剖学実習使用（予定）	解剖学講座	
		使用予定確認1	解剖学講座	
		使用予定確認2	解剖学講座	
		解剖学実習についてご遺族へ連絡	解剖学講座	
II①	ご遺体出し	ご遺体出し目視確認1	解剖学講座	
		ご遺体出し目視確認2	解剖学講座	
		ご遺体出し目視確認3	解剖学講座	
		ご遺体出し目視確認4	医学部長	
II①	解剖学実習開始	解剖学実習目視確認1	解剖学講座	
		解剖学実習目視確認2	解剖学講座	
		解剖学実習目視確認3	医学部長	
II①	火葬と感謝状準備	「火葬およびご遺骨の返還」「文部科学大臣感謝状の贈呈」の書類作成	解剖学講座	
		書類を恵雲会へ持参	解剖学講座	
		恵雲会から発送報告	解剖学講座	
		ご遺族からの返信	解剖学講座	
		スタッフの予定確認、出雲斎場火葬仮予約	解剖学講座	
		ご遺族に火葬日程・返骨日程の電話確認	解剖学講座	
		斎場使用許可申請書を火葬許可証の写しと共に 出雲斎場に送付	解剖学講座	
		ご遺族収骨の場合は、収骨についての説明文 書を準備	解剖学講座	
		書類を恵雲会へ持参	解剖学講座	
		恵雲会から発送報告	解剖学講座	
		大学での返骨の場合は、小会議室を予約、自 宅の場合は、運転手予約	解剖学講座	
		総務課に「振込依頼書」・「文部科学大臣感 謝状の贈呈」の書類を送付	解剖学講座	
		文部科学大臣感謝状の依頼	総務課	
		感謝状を解剖学講座へ送付	総務課	
II①	解剖学実習終了	解剖学実習終了（予定）	解剖学講座	
		解剖学実習終了目視確認1	解剖学講座	
		解剖学実習終了目視確認2	解剖学講座	
		解剖学実習終了目視確認3	医学部長	
II②	納	お棺の準備	解剖学講座	
		お棺に個人識別情報を記載したテープを添付	解剖学講座	
		納棺目視確認1	解剖学講座	

Ⅱ③	棺	納棺目視確認2	解剖学講座	
		納棺目視確認3	解剖学講座	
		納棺目視確認4	医学部長	
Ⅱ③	火葬前	ストレッチャーにセッティング	解剖学講座	
		ストレッチャーセッティング目視確認	解剖学講座	
		運転手予約・運行予約共有	総務課	
		担当者へ運行予約・火葬及びご遺骨の返還についての写しと火葬許可証の原本送付	解剖学講座	
		自家用車業務使用許可申請書の提出	解剖学講座	
Ⅱ③	火葬パターン①	骨壺、骨揚げ用の物品、火葬許可証の原本を準備	解剖学講座	
		火葬時間の45分前に出棺	解剖学講座	
		出雲斎場受付	解剖学講座	
		ストレッチャーを処置室へ移動	解剖学講座	
		自家用車で、出雲斎場に向かい収骨・お棺に添付のテープで識別	解剖学講座	
		火葬済証と納付書を保管	解剖学講座	
		納付書を元に購入依頼書の入力、火葬願を会計課へ提出	解剖学講座	
	火葬パターン②	骨壺、骨揚げ用の物品、火葬許可証の原本を準備	解剖学講座	
		火葬時間の45分前に出棺	解剖学講座	
		出雲斎場受付・ご遺族と最後のお別れ	解剖学講座	
		ストレッチャーを処置室へ移動	解剖学講座	
		自家用車で、出雲斎場に向かい収骨・お棺に添付のテープで識別	解剖学講座	
		火葬済証と納付書を保管	解剖学講座	
		納付書を元に購入依頼書の入力、火葬願を会計課へ提出	解剖学講座	
Ⅱ④	返骨と感謝状	返骨予定決定・電話連絡	解剖学講座	
		火葬済証とともに返骨	解剖学講座	
		供花料の振込	会計課	
Ⅱ④	感謝状の郵送	文部科学大臣感謝状を準備	解剖学講座	
		賞状を梱包して恵雲会へ持参	解剖学講座	
		恵雲会から発送報告	解剖学講座	
Ⅱ④	納骨	骨壺をおおう箱を準備	解剖学講座	
		箱の目視確認1	解剖学講座	
		箱の目視確認2	医学部長	
		ご遺族収骨の場合、収骨の説明文を準備	解剖学講座	
		書類を恵雲会へ持参	解剖学講座	
		恵雲会から発送報告	解剖学講座	

		納骨式について遺族に連絡	解剖学講座	
		学生による納骨	解剖学講座	
		骨壺用の箱の処分	解剖学講座	
I ⑧	定期確認	目視確認	医学部長	
I ⑧	定期連絡	定期連絡用手紙を準備	解剖学講座	
		手紙を恵雲会へ持参	解剖学講座	
		恵雲会から発送報告	解剖学講座	



## 献体マニュアル

	内容	担当者	留意事項・必要書類
1	献体受入の電話連絡	解剖学講座	時間外の場合は、警備員に連絡 ①警備員は、「献体連絡受付表」を記入 ②-1 警備員は、献体担当者に連絡 ※ただし、夜間の場合は、翌日の7時以降に連絡
2	先方との献体受入に関する調整	解剖学講座	
3	弔電【先方が希望する場合のみ】	解剖学講座	①「学部長」及び「有終会会長」の2名 ②所定の用紙に記入 ③平日の場合は、解剖学のFAXから電話交換手へ依頼 ④土日祝の場合は、直接 ⑤総務課のFAXに「電報料金のお知らせ」が到着 ⑥電話交換手から、「電報お申込み用紙」送付
4	弔電のFAX用紙を会計課に送付（有終会会長分）	総務課	①「電報料金のお知らせ」のうち、「有終会会長」分をコピー ② ①の本紙は、会計課に送付
5	弔電に関する支払処理	総務課	①会計課から「請求書」が総務課に送付 ②金額を確認 ③有終会収支決議書を作成 ④所定口座へ振込
6	受領簿入力	解剖学講座	
7	受領簿のチェック。不足箇所は、ご遺族へ連絡	解剖学講座	
8	受領簿を含めた受け取り関係書類の完成	解剖学講座	
9	恵雲会へ送付	解剖学講座	
10	「解剖体受入伺書」と「関係書類」を総務課に送付	恵雲会	関係書類 ①系統解剖遺体受領書 ②承諾書 ③死亡診断書 ④振込申込書 ⑤埋火葬許可書
11	書類チェック	総務課	
12	「献体整理簿」への入力	総務課	
13	「振込申込書」を会計課に提出	総務課	①内容の確認 ②受付印押印 ③コピー ④本紙を会計課に提出
14	「承諾書」の未記入部分（上欄）の記入	総務課	
15	関係書類のコピー（解剖体慰霊祭用）	総務課	関係書類をコピーし、保管 ①系統解剖遺体受領書 ②承諾書 ③死亡診断書 ④振込申込書 ⑤埋火葬許可書
16	「解剖体受入伺」に関する決裁開始	総務課	
17	「献体カルテ」作成	総務課	用紙は、「埋火葬許可証」「承諾書」「死亡診断書」を参照し、記入
18	「献体カルテ」を解剖学講座に送付	総務課	
19	「献体カルテ」の書類を原本として保存	解剖学講座	
20	「謝金支出依頼書」の処理	総務課	①「謝金支出依頼書」 ②「系統解剖遺体受領簿」 ③「振込申込書」
21	祭祀料の振込	会計課	
22	解剖学実習計画立案	解剖学講座	
23	解剖学実習（及び火葬の目安について）をご遺族に電話連絡	解剖学講座	
24	解剖学実習の名簿を総務課に送付	解剖学講座	

	内容	担当者	留意事項・必要書類
25	ご遺族への「大臣感謝状贈呈希望」の書類作成（決裁）	解剖学講座	○送付書類 ①連絡文 ②文部科学大臣感謝状の贈呈について
26	ご遺族への「大臣感謝状贈呈希望」書類発送	恵雲会	
27	「大臣感謝状贈呈希望」確認リスト作成	総務課	解剖学講座作成のリストに基づき作成
28	文科省報告用の必要資料を総務課に提供	解剖学講座	※以下の書類のコピーを総務課に送付 ①遺体寄贈申込書（有終会入会申込書） ②火葬許可書（写し） ③解剖に関する遺族の承諾書
29	「大臣感謝状」ご遺族からの回答	解剖学講座	
30	「大臣感謝状」未回答のご遺族への電話確認	解剖学講座	
31	文科省へ「大臣感謝状報告書提出」	総務課	
32	文科省へ「大臣感謝状推薦依頼」	総務課	
33	文科省から推薦に関する回答（通知）	総務課	
34	総務課から恵雲会へ筆耕依頼	恵雲会	
35	感謝状を入れる丸筒の注文	総務課	
36	文科省へ感謝状を郵送	総務課	
37	「火葬及びご遺骨の返還について」書類作成	解剖学講座	
38	「火葬及びご遺骨の返還について」書類発送	恵雲会	
39	「火葬及びご遺骨の返還について」ご遺族回答到着	解剖学講座	
40	日程調整	解剖学講座	
41	解剖学講座スタッフの予定確認，出雲斎場火葬仮予約	解剖学講座	
42	ご遺族へ「火葬・返骨」日程の電話連絡	解剖学講座	
43	「斎場使用許可申請書」，「火葬許可証の写し」を出雲斎場へ電子ファイルで送付	解剖学講座	
44	収骨についての説明文準備（ご遺族が収骨される場合）	解剖学講座	
45	書類を封筒に入れて，恵雲会へ持参	解剖学講座	
46	恵雲会から発送報告	解剖学講座	
47	大学での返骨の場合，小会議室を予約	解剖学講座	
48	総務課に振込依頼書・文部科学大臣感謝状の贈呈を提出	解剖学講座	
49	解剖学実習	解剖学講座	
50	大臣感謝状の伝達時期	総務課	
51	大臣感謝状の送付	解剖学講座	
52	有終会理事会の日程調整	解剖学講座 総務課	有終会理事会は，8月下旬～9月中旬で設定
53	有終会理事会の案内文発送	起案：解剖学講座 発送：恵雲会	
54	有終会理事会の出欠回答	総務課	出欠状況は，解剖学講座と共有 本紙は総務課で保存
55	有終会理事会のシナリオ	解剖学講座 総務課	事前に，会長や副会長にシナリオ確認
56	有終会理事会の資料作成	解剖学講座 総務課	
57	有終会理事会の交通費準備	総務課	
58	有終会理事会の議事要旨作成	総務課	
59	有終会理事会の議事要旨送付	恵雲会	

	内容	担当者	留意事項・必要書類
60	有終会総会の開催方式決定	学部長, 解剖学講座, 総務課	
61	有終会総会の案内者名簿作成	恵雲会	
62	総会の案内文作成 (資料を含む)	解剖学講座	
63	総会の案内文発送	恵雲会	
64	総会の受付簿作成	解剖学講座	
65	解剖体慰霊祭の開催通知送付先確認 「来賓」「病院」「施設」名簿確定	解剖学講座 総務課	
66	解剖体慰霊祭の進行計画等の作成	総務課	
67	芳名録作成	分担	系統・・・解剖学講座 病理・・・総務課 法医・・・法医学講座
68	解剖体慰霊祭の連絡	解剖学講座	
69	火葬・返骨予定の連絡	解剖学講座	
70	「献体整理簿」に必要事項入力	総務課	
71	「振込申込書」に受付印を押印し, コピー	総務課	本紙は, 会計課
72	「謝金支出依頼書」作成	総務課	①火葬及びご遺骨返還について ②振込申込書
73	代行運転日時の連絡	解剖学講座	
74	代行運転業者への依頼	総務課	
75	自家用車業務使用許可申請書の提出	解剖学講座	
76	旅行命令の手続き	総務課	
77	返骨予定決定・電話連絡	解剖学講座	
78	返骨日時の連絡	解剖学講座	
79	火葬済証とともに返骨	解剖学講座	
80	納骨 (納骨式連絡、納骨式挙行)	解剖学講座	
81	冊子「有終」の発行	恵雲会	
82	毎年の献体情報連絡	恵雲会	