

桃山学院大学

海外における事故等緊急事態対応マニュアル

本学においては、国際交流の活発化とともに学生の海外留学、語学研修、インターンシップ、および教職員の海外出張などにより、海外の大学等へ学生および教職員を派遣する機会が近年、著しく増加している。

それに伴い、危機防止などの観点を含め海外へ学生・教職員を派遣する際、危機発生時に本学として対応すべき内容をあらかじめ策定する必要から「海外における事故等緊急事態対策要綱」（別表5）を定めているが、ここでは、同対策要綱に定められた目的に、より適切に対応すべく本「海外における事故等緊急事態対応マニュアル」を定める。

2011年3月 改訂版

（2007年3月制定）

ケース毎の緊急事態に対する危機管理対応マニュアル等目次

I. 学生・教職員の派遣前の危機対応（マニュアル1）…………… P 3

本学が、学生・教職員を留学・研修などで海外へ派遣する前に、危機予防等の観点から本学として準備および措置すべき事項を、あらかじめ定める。

1. 派遣前オリエンテーション等の実施…………… P 3
2. 派遣前に本学担当事務所管が行うべき事項…………… P 3
3. 派遣前に本学が想定すべき危機管理対応費用…………… P 4
4. 協定校への依頼等…………… P 4

II. 学生・教職員の派遣中の危機対応（マニュアル2）…………… P 4

本学が、学生・教職員を海外へ派遣中に緊急事態が発生し、学生・教職員が危機に遭遇した場合、本学が行う必要な対応の内容を、あらかじめ定める。

1. 危機のケース…………… P 4
2. 基本的な対応方針…………… P 4
3. 危機の対応方法…………… P 5
 - 3-1 危機発生時から対策本部設置検討までの対応…………… P 5
 - 3-2 対策本部を設置する場合の対応…………… P 5
 - 対 策 本 部…………… P 5
 - 対 策 実 施 班…………… P 6
 - 3-2-1【現地情報収集班】…………… P 6
 - 3-2-2【学生・教職員情報収集、家族対応班】…………… P 6
 - 3-2-3【マスコミ対応班】…………… P 7
 - 3-2-4【対策支援策検討班】…………… P 7
 - 3-2-5【対策本部支援班】…………… P 7
 - 3-3 対策本部を設置しない場合の対応…………… P 8
 - 3-3-1 災害、事件、事故の発生により、本学学生・教職員が負傷を負うが、比較的軽症で生命に危険がない場合…………… P 8
 - 3-3-2 事件、事故により、本学学生・教職員が被害者または加害者になった場合…………… P 8
 - 3-3-3 本学学生・教職員が病気などで死亡した場合…………… P 9

III. 学生・教職員の派遣前または派遣中の危機対応【中止や延期等の判断】（マニュアル3）…………… P 9

本学が、学生・教職員を海外へ派遣する前または派遣中に緊急事態が発生し、派遣前または派遣中の学生・教職員に対し、留学・研修などの実施、中止や延期、継続、帰国等の判断をするためのガイドラインを、あらかじめ定める。

1. 危機発生により派遣の中止や延期を検討するケース …………… P 9
2. 基本的な判断基準および対応方針…………… P 9
 - 2-1 派遣先社会(国・地域)の事情に著しい変化が発生する、または発生すると予想される場合…………… P 10
 - 2-1-1「海外危険情報」の危険度ランクと対応方針…………… P 10
 - 2-1-2「感染症危険情報」の危険度ランクと対応方針…………… P 11
 - 2-2 派遣者個人の事情に著しい変化が発生した場合…………… P 11

IV. 学生・教職員自身が行うべき危機対応（マニュアル4）…………… P 12

本学の学生・教職員が、自身で行うべき危機発生の予防や安全確保、危機発生時の危機管理の対応等を、あらかじめ定める。

1. 派遣前に派遣者(学生・教職員)自身が行うべき対応…………… P 12
2. 派遣先到着後に派遣者(学生・教職員)自身が行うべき対応…………… P 12
3. 危機に遭遇した場合、派遣者(学生・教職員)自身が行うべき対応…………… P 13

V. マニュアル別表…………… P 14

- ・別表1 緊急事態連絡網…………… P 14
- ・別表2 危機管理対策本部・対策実施班組織図…………… P 15
- ・別表3 危機管理対応図…………… P 16
- ・別表4 ①対策本部業務マニュアル…………… (省略)
- ②現地情報収集班業務マニュアル…………… (省略)
- ③学生・教職員情報収集、家族対応班業務マニュアル…………… (省略)
- ④マスコミ対応班業務マニュアル…………… (省略)
- ⑤対策支援策検討班業務マニュアル…………… (省略)
- ・別表5 海外における事故等緊急事態対策要綱…………… P 17

I. 学生・教職員の派遣前の危機対応（マニュアル1）

1. 派遣前オリエンテーション等の実施

学生・教職員の派遣を担当する事務所管は、派遣先国や地域の情報などを把握のうえ派遣前に、学生・教職員に対してガイダンス等を実施し、十分な説明および注意喚起等を行うものとする。

- (1) 派遣先(国・地域)の国際情勢の変化や動向(テロ、天変地異、流行病等)を注視し、危険度・危機情報を把握したうえで学生・教職員に指導・助言を行う。
 - 外務省ホームページの各国・地域情勢や在外公館のホームページ等を利用して情報収集を行う。
- (2) 派遣先(国・地域)の風俗風習、慣習等の特徴や性倫理、対日感情や日本人に対する印象等を把握し、学生・教職員に指導・助言を行う。
- (3) 派遣前のガイダンスや説明会等にて、上記①、②の内容を記載した印刷物を配布する。
 - 外務省発行の「海外旅行のトラブル回避マニュアル」等を参考にする。
- (4) 派遣学生・教職員に留学、研修などの日程、期間、住所、連絡先、留学先大学指導教員等を記載した、担当所管が指定する留学・研修届等を提出させる。また、渡航後それらに変更があった場合は、速やかに担当所管へ連絡するよう周知する。
- (5) 「海外旅行傷害保険」、「留学保険」等の資料配付と加入案内を行う。クレジットカード等に自動付帯している保険では、実際に事故に遭遇した場合には、填補されないケースがあることについての説明も行う。また、「海外旅行傷害保険」や「留学保険」などで填補されていない危険については、「学生総合共済」などで危険負担がなされていることもあるので、これらについても説明を行う。
- (6) 危機に遭遇した際の担当所管への連絡体制「危機管理連絡網(別表 2)」についてあらかじめ説明し、派遣前に確認をさせる。
- (7) 留学・研修等の期間が1カ月を超える学生・教職員には、派遣前に健康チェックを行うよう指導し、既往症等のある学生・教職員の派遣に際しては必ず健康診断を義務付ける。
- (8) 派遣先(国・地域)で流行している感染症について把握し、必要に応じて、事前に予防接種を受けること等の説明を行う。
 - 厚生労働省検疫所のホームページ等を利用して情報を収集する。
- (9) 留学・研修等に耐えうる健康状態であることの確認し、無理をして留学等を行った場合に生じる問題について十分に説明を行う。
- (10) 必要に応じ危機管理の専門家を招き、渡航前の危機管理意識の高揚を図るために危機管理セミナーや説明会を開く。
- (11) 派遣前オリエンテーション等の実施は、国際センターの協力も得て、適宜行う。

2. 派遣前に本学担当事務所管が行うべき事項

学生・教職員の派遣を担当する事務所管は、万が一の緊急事態発生に備え、派遣する学生・教職員の必要事項(氏名、学籍番号、性別、住所、保護者連絡先等)を記載した一覧を、派遣前に作成する。当該派遣者が帰国後は、作成書類を廃棄する。

3. 派遣前に本学が想定すべき危機管理対応費用

本学の学生・教職員が海外留学・研修中などに入院、死亡、行方不明等になった場合、その対応費用、救済者現地派遣費用、本人移送費用などが補償される「海外旅行費用保険」に加入することとする。

4. 協定校への依頼等

国際センターは、海外の学術交流・学生交流協定などを締結している大学等に、交流活動に伴う危機発生時の対応についても協力が得られるよう適宜依頼を行うこととする。

Ⅱ. 学生・教職員の派遣中の危機対応（マニュアル2）

1. 危機のケース

本学の学生・教職員が海外留学・出張などの際に、危機に遭遇するケースとして、以下のものが想定される。

- ① 重大な災害、テロ、飛行機・列車・自動車事故等が発生し、これに巻き込まれ重症を負う、死亡する、または生死不明となる場合
- ② 病気、事件、事故等により重篤な状態となる、または死亡する場合
- ③ 事件・事故等の被害者、または加害者となる場合

2. 基本的な対応方針

上記 1 の危機発生ケース毎に危機管理対応はそれぞれ異なるが、原則として本学の「海外における事故等緊急事態対策要綱」に基づき、下記の対応を行うものとする。ただし、最終的には学長の判断によって対策本部の設置等を決定するものとする。

- A. 重大な災害、事件、事故の発生により、本学の学生・教職員の多数が重症を負う、または死亡するなど重大な危機が発生した場合は、対策本部を設置する。
- B. 災害、事件、事故の発生により、本学の学生・教職員が負傷を負うが、比較的軽症で生命に危険がない場合は、原則として対策本部を設置しない。ただし、状況に応じて本学教職員の現地への派遣や対策チームを編成するなどして、適宜対応にあたる。
- C. 本学の学生・教職員が事件や事故等の被害者または加害者になった場合は、原則として対策本部を設置しない。ただし、状況に応じて本学教職員の現地への派遣や対策チームを編成するなどして、適宜対応にあたる。また、加害者になった場合は関係機関等の協力を得るなどして、本学として被害者に対して誠意ある対応を行う。
- D. 本学の学生・教職員が病気などで死亡した場合は、原則として対策本部を設置しない。ただし、状況に応じて本学の教職員を現地へ派遣し、事後処理などの対応にあたることとする。

3. 危機の対応方法

危機発生に伴う対応方法は、大きくは(1)対策本部を設置する場合、(2)対策本部を設置しない場合、に分かれるが、危機発生からの基本的な対応方法について、以下に定める。

3-1 危機発生時から対策本部設置検討までの対応

危機発生時から対策本部設置までの対応は、以下のとおりとする。

〈重傷者、死亡者または行方不明者が発生〉

本人または同行の本学学生・教職員等 → 本学関係事務所管に速やかに連絡

上記以外の本学学生・教職員が情報を得た場合 → 本学関係事務所管に速やかに連絡

↓

〈報告を受けた関係事務所管の対応〉

1. 通報者から、できる限り詳細な状況を聞き取り、必要に応じ指示を出す

①危機内容、発生日時、場所、負傷者等氏名、負傷等の程度、留学先等への連絡の有無等の確認。

②状況に応じ必要な指示を行う。

③上記①、②を記録として残す。

2. 担当事務所管長へ速やかに報告する

①通報内容を担当事務所管長に速やかに報告する。担当事務所管長が不在の場合は、別に定める危機発生時の緊急連絡網(別表1)の上位者に報告する。

3. 緊急連絡網による学内関係者へ速やかに報告する

①連絡を受けた担当事務所管長は、通報内容を別に定める危機発生時の緊急連絡網(別表1)に基づき報告する。

↓

〈対策本部設置検討〉

報告を受けた学長(不在時は職務代行者)が対策本部設置の決定を行う

→ (1) 対策本部を設置する、(2) 対策本部を設置しない

3-2 対策本部を設置する場合の対応

対策本部を設置する場合の対応は、以下のとおりとする。対策本部・対策実施班の組織図は別表2(P.15)のとおりとする。

対策本部

1. 構成

学長、副学長、学長室長、大学統括部長、総務部長および対策本部長が必要と認められた者。

2. 設置場所

理事会室(聖ペテロ館4階) 内線 2008

3. 役割

対策実施班を組織するとともに当該事態における必要な措置、対応、対策等の全般について決定し、必要な指示を行う。必要に応じ対策実施各班に対し業務支援のための要員を増員配置する。

4. 対策本部事務局

学長事務課（聖ペテロ館4階） 内線 2300、2301、2305、2307、時間外直通

対策本部が判断するに必要な情報の収集、整理等を行い、対策本部が決定した指示を対策実施に伝達する。また、情報収集、指示等に関する記録をとる。

5. 具体業務

後掲の業務マニュアルによる。（P17 別表4-①）

対策実施班

対策実施班の構成および業務分担は次のとおりとし、各班は対策本部の指示に基づき次の業務を遂行する。

3-2-1【現地情報収集班】

1. 構成（責任者：国際センター長）

国際センター運営委員、国際センター事務課長および所属職員

2. 設置場所

国際センター事務課（聖ヨハネ館2階） 内線 2580～2586、時間外直通

3. 役割

現地情報収集、海外との連絡・渉外業務（現地での各当事者、受入先機関関係者、在外公館などからの情報収集および現地関係機関、関係者との連絡・折衝等）、本学教職員の派遣・帰国に係わる渡航手続き支援等、およびこれらに関わる全般的な記録の作成。

4. 具体業務

後掲の業務マニュアルによる。（P18 別表4-②）

3-2-2【学生・教職員情報収集、家族対応班】

1. 構成（責任者：学生生活委員長）

学生生活委員、学生支援課長および所属職員、教務課長および所属職員、総務課長および所属職員

2. 設置場所

学生支援課（聖ペテロ館1階） 内線 2120～2123、2125、2127、2110～2113、時間外直通

3. 役割

学生・教職員情報収集、保護者・家族等への連絡・対応、およびこれらに関わる全般的な記録の作成。

4. 具体業務

後掲の業務マニュアルによる。（P20 別表4-③）

5. その他

保護者・家族の学内待機場所：チャペル集会室（状況により変更する）

3-2-3【マスコミ対応班】

1. 構成(責任者:企画課長)
学長室員、企画課所属職員
2. 設置場所
企画課(聖ペテロ館4階) 内線 2270~2273、2275、2276、時間外直通
3. 役割
学内外への広報業務(広報窓口)、およびこれらに関わる全般的な記録の作成。
4. 具体業務
後掲の業務マニュアルによる。(P23 別表4-④)
5. その他
マスコミとの会見場所 : 第2会議室(聖ペテロ館5階)

3-2-4【対策支援策検討班】

1. 構成(責任者:総務課長)
総務課所属職員、財務課長および所属職員
2. 設置場所
総務課事務室(聖ペテロ館3階) 内線 2210、2212、2213、2215、2216、2217、2219、時間外直通
3. 役割
保険関連業務、関係省庁等への報告・連絡、支援経費等の検討、補償等の法務に係る検討、およびこれらに関わる全般的な記録の作成。
4. 具体業務
後掲の業務マニュアルによる。(P26 別表4-⑤)

3-2-5【対策本部支援班】

1. 構成
学部事務課所属職員
2. 役割
対策本部庶務事項、対策本部の指示伝達、対策業務の状況確認等対策本部事務局(学長事務課)業務の支援。
3. 具体業務
上記2の役割に準じた業務。

3-3 対策本部を設置しない場合の対応

対策本部を設置しない場合の対応は、以下のとおりとする。

3-3-1 災害、事件、事故の発生により、本学学生・教職員が負傷を負うが、比較的軽症で生命に危険がない場合

- ①派遣担当事務所管は、国際センターの協力を得て、危機の発生状況など当該学生・教職員等に関する情報収集に引き続き努める。
- ②派遣担当事務所管長は、危機に遭遇した当該学生・教職員の所属長等と協議を行い、必要に応じ現地での事後処理等対応のため、教職員派遣の必要性および派遣者を検討し、学長に提案する。→学長は提案に基づき、派遣の有無および派遣者を決定する。
- ③派遣担当事務所管は、国際センターおよび関連所管の協力を得て、派遣者のパスポート・航空券・ホテル・国際携帯電話の手配などの手続きを行う。また、当該学生・教職員の家族が現地へ同行する際についても同様とする。
また、現地対応に当たっては在外公館へ事前の協力依頼等を行っておくことが望ましい。
- ④現地対応のために派遣された教職員は、現地大学の担当者、病院、在外公館、同行した当該学生の家族などと連絡・相談の上、その後の対応方法を検討し、適宜、本学(当該事務所管長など)へ連絡の上調整する。
- ⑤当該事務所管は、総務課の協力を得て、関係保険会社に連絡する。
- ⑥当該学生・教職員の家族との対応は、状況に応じて学生支援課、総務課の協力を得て行う。
- ⑦マスコミ対応が必要な場合は、企画課が担当する。
- ⑧上記の対応実施については、当該所管が記録をとる。

3-3-2 事件、事故により、本学学生・教職員が被害者または加害者になった場合

- ①派遣担当事務所管は、国際センターの協力を得て、危機の発生状況など当該学生・教職員等に関する情報収集に引き続き努める。
- ②派遣担当事務所管長は、危機に遭遇した当該学生・教職員の所属長等と協議を行い、必要に応じ現地での事後処理等対応のため、教職員派遣の必要性および派遣者を検討し、学長に提案する。
→ 学長は提案に基づき、派遣の有無および派遣者を決定する。
- ③派遣担当事務所管は、国際センターおよび関連所管の協力を得て、派遣者のパスポート・航空券・ホテル・国際携帯電話の手配などの手続き等を行う。また、当該学生・教職員の家族が現地へ同行する際についても同様とする。
また、現地対応に当たっては在外公館へ事前の協力依頼等を行っておくことが望ましい。
- ④現地対応のために派遣された教職員は、現地の大学担当者、警察、病院、在外公館、同行した当該学生の家族などと連絡・相談の上、その後の対応方法を検討し、適宜、本学(当該事務所管長など)へ連絡の上調整する。
- ⑤当該事務所管は、総務課の協力を得て、関係保険会社に連絡する。
- ⑥当該学生・教職員の家族との対応は、状況に応じて学生支援課、総務課の協力を得て行う。
- ⑦マスコミ対応が必要な場合は、企画課が担当する。

⑧上記の対応実施については、当該所管が記録をとる。

3-3-3 本学学生・教職員が病気などで死亡した場合

①派遣担当事務所管は、国際センターの協力を得て、危機の発生状況など当該学生・教職員等に関する情報収集に引き続き努める。

②派遣担当事務所管長は、死亡した当該学生・教職員の所属長等と協議のうえ、現地での事後処理等対応のため、教職員の派遣者を検討し、学長に提案する。→学長は提案に基づき、派遣者を決定する。

③派遣担当事務所管は、国際センターおよび関連所管の協力を得て、派遣者のパスポート・航空券・ホテル・国際携帯電話の手配などの手続き等を行う。また、当該学生・教職員の家族が現地へ同行する際についても、同様とする。

また、現地対応に当たっては在外公館へ事前の協力依頼等を行っておくことが望ましい。

④現地対応のために派遣された教職員は、現地大学の担当者、病院、在外公館、同行した当該学生の家族などと連絡・相談の上、その後の対応方法(遺体搬送手続き等)を検討し、適宜、本学(当該事務所管長など)へ連絡の上調整する。

⑤当該事務所管は、総務課の協力を得て、危機による死亡者発生について関係の保険会社に連絡する。

⑥当該学生・教職員の家族との対応は、状況に応じて学生支援課、総務課の協力を得て行う。

⑦マスコミ対応が必要な場合は、企画課が担当する。

⑧上記の対応実施については、当該所管が記録をとる。

Ⅲ. 学生・教職員の派遣前または派遣中の危機対応【中止や延期等の判断】 (マニュアル3)

1. 危機発生により派遣の中止や延期を検討するケース

本学の学生・教職員が海外留学・出張などの際に、危機が発生し、派遣の中止や延期を検討するケースとして、以下のものが想定される。

①派遣先社会(国・地域)の事情に著しい変化が発生する、または発生すると予想される場合

②派遣者個人の事情に著しい変化が発生する、または発生すると予想される場合

2. 基本的な判断基準および対応方針

上記1のケース毎に対応はそれぞれ異なるが、原則として下記の判断基準および対応方針をもとに実施するものとする。ただし、最終的には学長の判断によって決定する。

2-1 派遣先社会(国・地域)の事情に著しい変化が発生する、または発生すると予想される場合

派遣先社会(国・地域)の事情の変化には、「騒乱やテロ等による治安の急速な悪化や災害等による社会状況の悪化」、「感染症等による安全衛生の悪化」の2種類に大別される。

これらの変化への対応については、海外における日本人の安全対策の一環として外務省が提供している『特定の国又は地域の治安や安全性に関する情報』、および『感染症危険情報』をもとに判断し対応する。これらの「海外危険情報」は、法令上の強制力にて渡航の禁止や退避を命令したりするものではないが、学生・教職員の海外派遣(留学・研修等)の実施、中止、延期、継続、途中帰国の判断にあたっては、これらの情報を基本とする。

対応方針の判断基準は、下記のとおりとする。

2-1-1 「海外危険情報」の危険度ランクと対応方針

●危険度1「注意喚起」

当該国・地域への渡航、滞在にあたって特別な注意が必要であることを示し、「注意喚起」の具体的な内容に従って行動し、危険を避けるように勧めるもの

⇒ 実施または継続するが、注意を払うこととする

●危険度2「観光旅行延期勧告」

当該国・地域への観光等を目的とする不急の渡航の延期を勧めるもの。また、現地に滞在している邦人に対しては「観光旅行延期勧告」が発出されたことを知らせると共に、状況に応じた注意を払うよう勧めるもの。場合によっては、旅行者の出国を勧めることもある。

⇒ 延期もしくは中止とする

●危険度3「渡航延期勧告」

当該国・地域への渡航は、どのような目的であれ延期するよう勧めるもの。また、現地に滞在している邦人に対しては「渡航延期勧告」が発出されたことを知らせると共に、状況に応じた注意を払うよう勧めるもの。場合によっては、現地に滞在している邦人のうち事情が許す人の出国を勧めることもある。

⇒ 中止または途中帰国させることとする

●危険度4「家族等退避勧告」

危険度3「渡航延期勧告」の趣旨に加え、当該国・地域からの退避に必要な準備を行うよう勧めるとともに、現地に滞在している邦人のうち家族など事情が許す人に対しては、安全な国・地域への退避(日本への帰国も含む)を勧めるもの。

⇒ 中止または即時帰国させることとする

●危険度5「退避勧告」

危険度3「渡航延期勧告」の趣旨に加え、現地に滞在している全ての邦人に対して当該国・地域から、安全な国・地域への退避(日本への帰国も含む)を勧めるもの

⇒ 中止または即刻帰国させることとする

2-1-2 「感染症危険情報」の危険度ランクと対応方針

- 十分注意してください。⇒ 実施または継続するが、注意を払うこととする
- 渡航の是非を検討してください(「不要不急の渡航の延期をおすすめ」を含む)。
⇒ 延期もしくは中止とする
- 渡航の延期をおすすめします⇒ 中止または途中帰国させることとする
- 退避を勧告します。⇒ 中止または即時帰国させることとする

【参考】外務省の海外安全情報にもとづく海外安全ホームページ

<http://www.anzen.mofa.go.jp/>

海外渡航時の派遣先の安全確認のためのお勧めリンク集(海外医療情報)

- ・外務省のホームページ (<http://www.mofa.go.jp/mofaj/>)
- ・「在外公館医務官情報」(世界の医療事情) (<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/>)
- ・「海外安全ホームページ」(<http://www.pubanzen.mofa.go.jp>)
- ・厚生労働省のホームページ(<http://www.mhlw.go.jp/>)
- ・「海外渡航者のための感染症情報」(FOR Traveller's Health (FORTH))
(<http://www.forth.go.jp/>)
- ・厚生労働省検疫所のホームページ
(<http://www.mhlw.go.jp/general/sosiki/sisetu/ken-eki.html>)
- ・「ProMED 情報データベース」(<http://www.forth.go.jp/hpro/promed.html>)
- ・労働者健康福祉機構(<http://www.rofuku.go.jp/>)
- ・海外勤務健康管理センター(JOHAC) (<http://www.johac.rofuku.go.jp/>)
- ・海外勤務者のための医療・衛生情報」(<http://www3.johac.rofuku.go.jp/>)
- ・国際協力機構(JICA) (<http://www.jica.go.jp/>)
- ・海外渡航者の為の医療情報サービス
(<http://malaria.himeji-du.ac.jp/IPublic/malaria-net-j/home.html>)
- ・国立感染症研究所(NIID) (<http://www.nih.go.jp/niid/index.html>)
- ・「感染症情報センター」(IDSC) (<http://idsc.nih.go.jp/index-j.html>)

2-2 派遣者個人の事情に著しい変化が発生した場合

(1) 派遣前に、病気・怪我等が発生した場合

派遣前、病気・怪我等により個人事情が著しく変化した場合、派遣担当事務所管は医師および派遣者が所属する長と協議の上、派遣の是非を検討の上、学長に報告し、学長が決定する。また、状況によっては家族とも協議する。

(2) 派遣中に、病気・怪我等が発生した場合

派遣中、病気・怪我等により個人事情が著しく変化した場合、派遣担当事務所管は当該国・地域での医師および派遣先機関の判断等を参考に、派遣者が所属する長と継続または中止を協議の上、学長に報告し、学長が決定する。状況によっては家族とも協議する。

継続または中止を判断する場合、派遣期間中に回復し、回復後、留学や研修の継続が可能で、かつ所期の目的が十分達成できるかどうかを検討するものとする。

(3) 派遣中に、犯罪の加害者または被疑者となった場合

派遣中、派遣者が犯罪の加害者または被疑者となった場合、派遣者は滞在国・地域の法律に基づき処分等を受けることとなるため、それを基に派遣担当事務所管は、派遣者が所属する長と継続または中止を協議の上、学長に報告し、学長が決定する。状況によっては家族とも協議する。

IV. 学生・教職員自身が行うべき危機対応（マニュアル4）

1. 派遣前に派遣者（学生・教職員）自身が行うべき対応

海外に派遣される学生・教職員は、派遣を担当する事務所管が実施するガイダンス等に必ず参加し、下記に示す事項を十分に理解し、必要な準備等を行うものとする。

- (1) 派遣先国・地域の国際情勢の変化や動向(テロ、天変地異、流行病等)の現状の理解。
→外務省ホームページの各国・地域情勢や在外公館のホームページ等を利用して情報収集を行う。
- (2) 派遣先国・地域の風俗風習、慣習等の特徴や性倫理、対日感情等の現状の理解。
- (3) 派遣担当所管が指定する留学、研修などの日程、期間、宿泊先(住所)、連絡先、留学先大学指導教員等を記載した留学・研修届等を提出する。
- (4) 必要な「海外旅行傷害保険」、「留学保険」等に参加する。
- (5) 危機に遭遇した際の担当所管への連絡体制「危機管理連絡網(別表2)」について、よく確認する。
- (6) 留学・研修等の期間が1カ月を超える場合は、派遣前に健康チェックを行い、留学・研修等に耐えうる健康状態であることを確認する。既往症等のある場合は必ず健康診断を受ける。
- (7) 派遣先国・地域で流行している感染症について把握し、必要に応じて、事前に予防接種を受ける。
→厚生労働省検疫所のホームページ等を利用して情報を収集する。

2. 派遣先到着後に派遣者（学生・教職員）自身が行うべき対応

- (1) 派遣先に到着した学生・教職員は、下記に示す対応を行うものとする。
派遣先大学等の危機管理体制、および危機に遭遇した場合の派遣先大学等への連絡先(部署、担当者等)を確認する。確認した連絡先等は、メモをして外出時も携帯するようにする。
- (2) 宿泊先や居住地域等の非常時における避難先等の確認など、派遣先大学等へ問い合わせるなどして自身で行える危機管理を行う。
- (3) 派遣先国・地域では、自動車の運転は極力行わないようにする(違反や事故の場合、手続き、賠償責任などの問題が発生する)。また、治安等のよくない地域等へも立ち入らないようにする。
- (4) 派遣先国・地域の国際情勢の変化や動向(テロ、天変地異、流行病等)に注意を払う。
→派遣先大学等からの情報、現地メディアからの情報、外務省ホームページの各国・地域情勢や在外公館のホームページ等からの情報収集を行う。
- (5) 日程、期間、宿泊先(住所)、連絡先、留学先大学指導教員等に変更が生じた場合は、速やかに本学の派遣担当事務所管に連絡する。
- (6) 必要に応じて在外公館に在留届けを提出する。(災害やテロ等による緊急時の安否確認、退避の手配などの連絡・保護が在外公館から受けられるよう、旅券法によって3ヶ月以上外国に滞在する日本人は

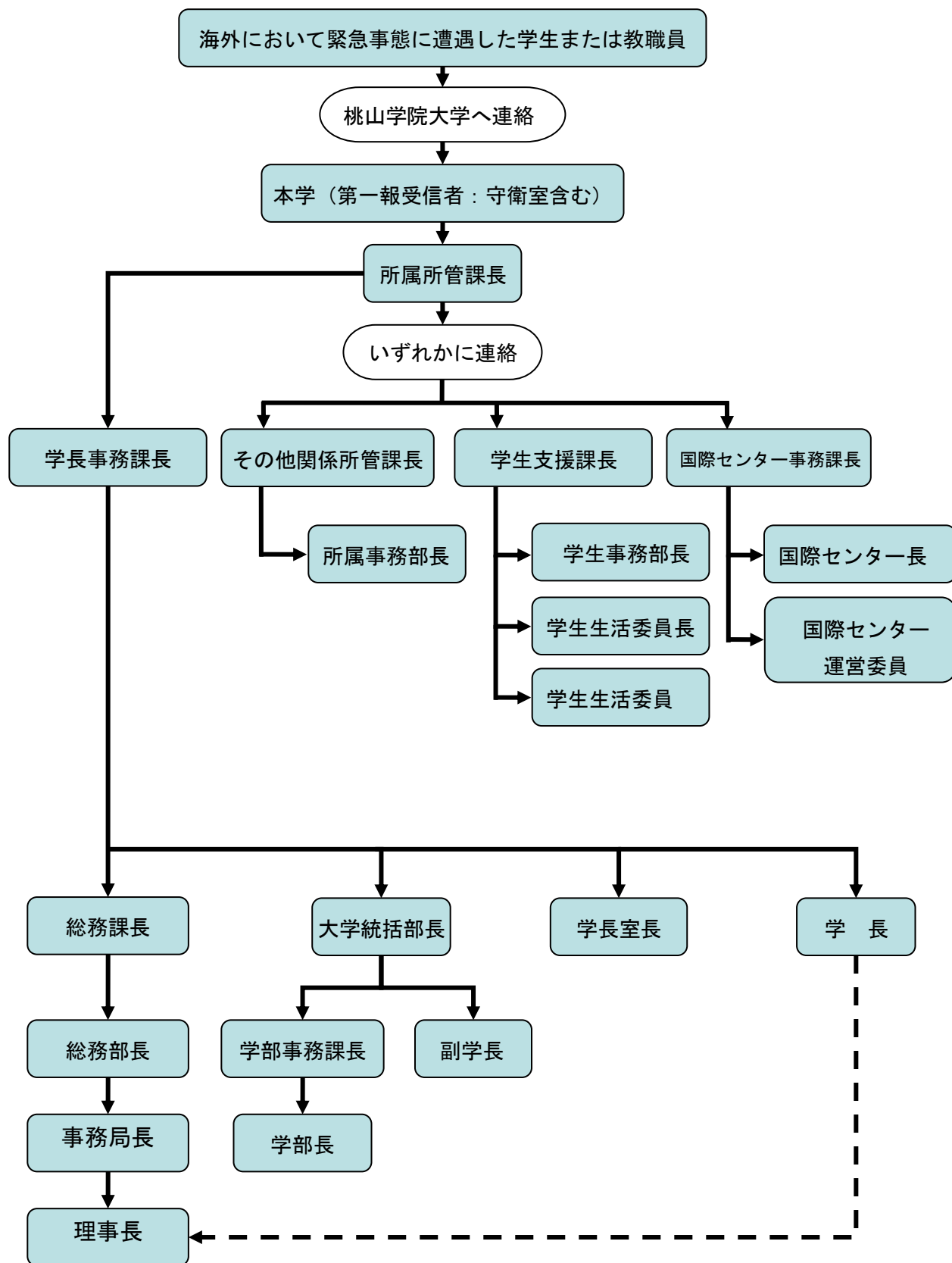
在留届の提出が義務づけられている。また、治安情勢が不安定な国や地域への渡航の場合は、滞在期間が3ヶ月未満でも届け出るようにする。)

3. 危機に遭遇した場合、派遣者(学生・教職員)自身が行うべき対応

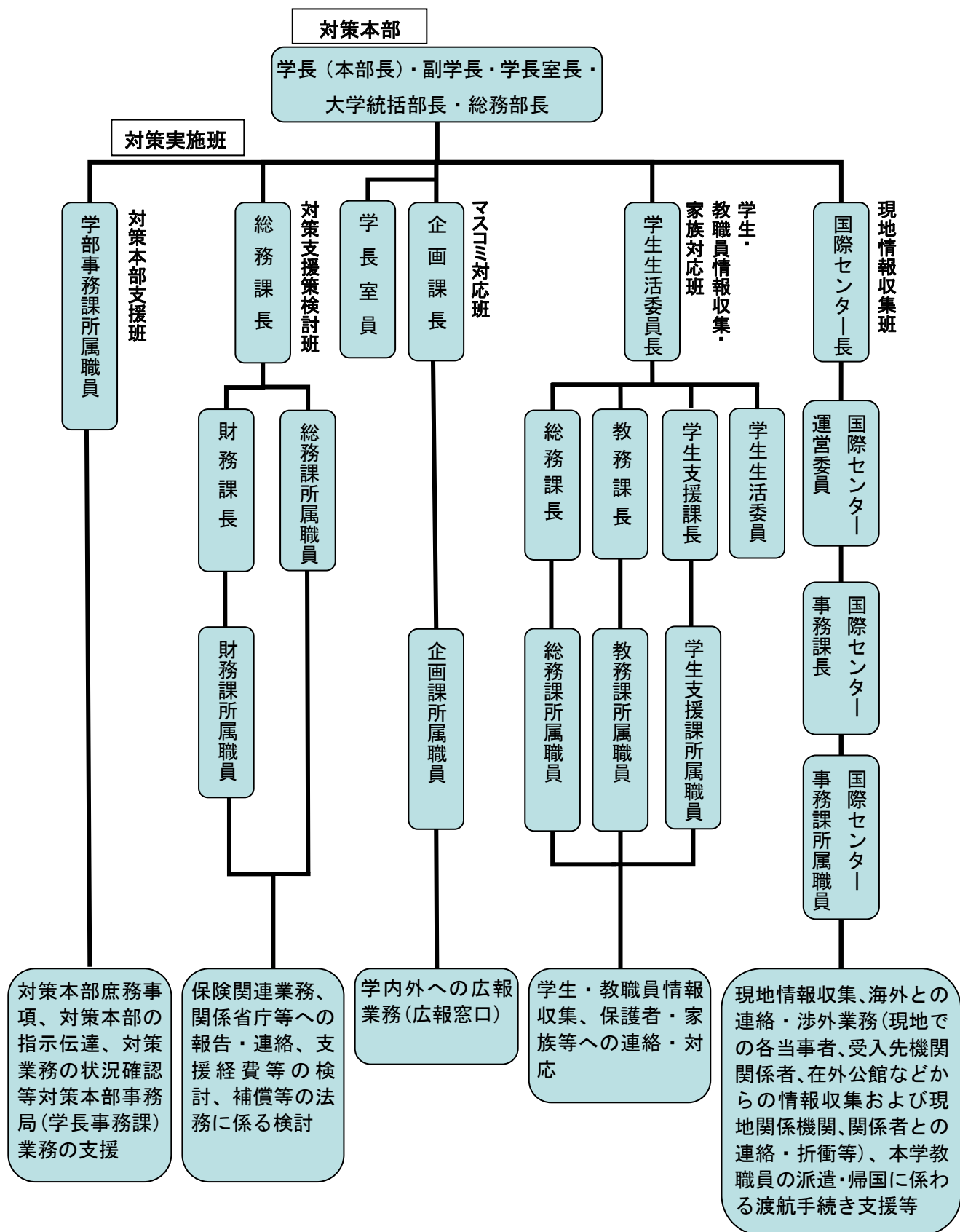
派遣先にて危機に遭遇した学生・教職員は、下記に示す対応を行うものとする。

- (1) 留学・研修先等へ速やかに危機状況を連絡し、指示を受けて行動する。
- (2) 本学の緊急連絡体制(別表2)に基づき、派遣担当事務所管等に速やかに危機状況を連絡し、必要に応じて指示を受ける。
- (3) 状況に応じて在外公館等へ連絡する。
- (4) 状況に応じて家族、保険会社へ連絡する。

別表1 緊急事態連絡網



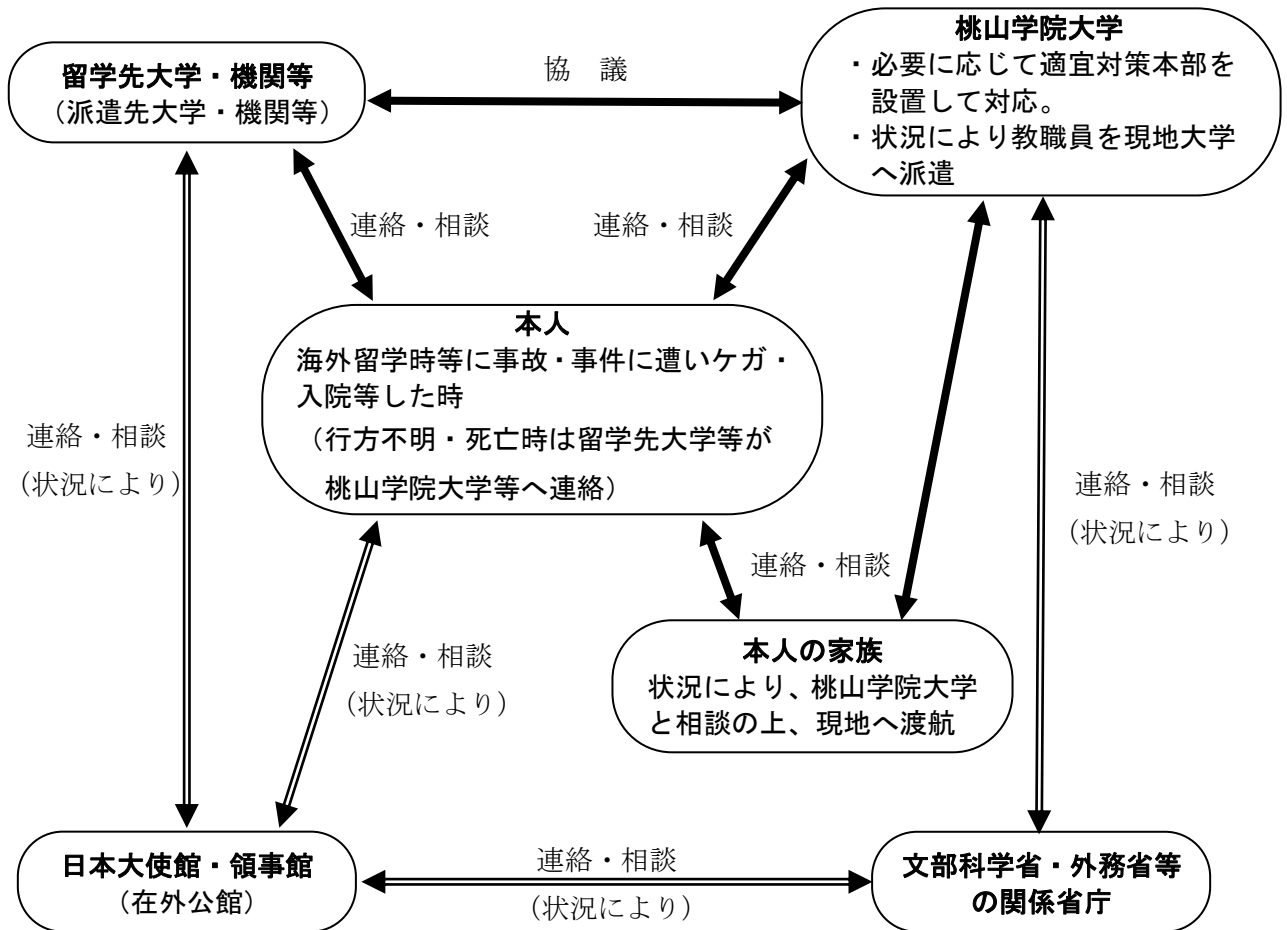
別表2 危機管理対策本部・対策実施班組織図



注)メンバー構成は、上記組織図を基本とするが、状況により適宜対応する。

別表3 危機管理対応図

「留学・研修先などで事件・事故等が発生した場合の連絡図」(国内外連絡網)



別表5 海外における事故等緊急事態対策要綱

(2003年(平成15年)9月24日 大学評議会承認)

最近改訂 2011年(平成23年)3月9日

(目的)

第1条 この要綱は、本学が海外において公式に行う学生および教職員の教育・研究活動(以下「海外活動」という。)中に、事故等緊急事態が発生した場合に備え、危機管理体制および対処方法(以下「危機管理」という。)に関する必要事項を定め、発生した事故等緊急事態に迅速かつ的確に対応することを目的とする。

(学長の責務)

第2条 学長は、危機管理を統括する責任者として、危機管理の充実に努めなければならない。

2 学長は発生した事故等緊急事態について、速やかに理事長に報告しなければならない。

(情報伝達)

第3条 本学の学生および教職員は、海外活動中に事故等緊急事態が発生した場合、または発生するおそれのある情報を得た場合は、あらかじめ定めた本学関係所管に速やかに連絡しなければならない。

2 前項の報告を受けた所管長は、当該危機の状況を確認のうえ、別に定める緊急事態連絡網に従って、学内関係者に連絡しなければならない。

(対策本部の設置)

第4条 学長は、海外活動に関する緊急事態発生等の報告等に基づき、必要と判断した場合は、直ちに対策本部を設置し、対策本部長の任にあたるものとする。なお、学長不在時は第5条に定める職務代行者が対策本部長の任にあたるものとする。

2 対策本部は、学長、副学長、学長室長、大学統括部長、総務部長および対策本部長が必要と認めた者で構成する。

3 対策本部の事務局は、学長事務課とする。

(学長不在時の職務代行)

第5条 学長不在時は、以下に掲げる順位に従って、不在でない順位上位者が第4条第1項による職務を遂行する。

1. 副学長(国際交流担当)
2. 学長室長
3. 学長があらかじめ指名した者(年度当初に大学評議会にて公表する)

(対策本部の業務)

第6条 対策本部は、対策実施班を組織するとともに当該事態における必要な処置、対応、対策等の全般について決定し、必要な指示を行う。

(対策実施班の構成および業務分担)

第7条 対策実施班の構成および業務分担は次のとおりとし、各班は対策本部の指示に基づき業務を遂行する。

1. 現地情報収集班:国際センター(責任者:国際センター長)

[現地情報収集、海外との連絡・渉外業務(現地での各当事者、受入先機関関係者、在外公館などからの情報収集および現地関係機関、関係者との連絡・折衝等)、本学教職員の派遣・帰国に係わる渡航手続き支援]

2. 学生・教職員情報収集、家族対応班:学生支援課・教務課・総務課(責任者:学生生活委員長)

[学生・教職員情報収集、保護者・家族等への連絡・対応]

3. マスコミ対応班:企画課(責任者:企画課長)

[学内外への広報業務(広報窓口)]

4. 対策支援策検討班:総務課・財務課(責任者:総務課長)

[保険関連業務、関係省庁等への報告・連絡、支援経費等の検討、補償等の法務に係る検討]

5. 対策本部支援班:学部事務課

[対策本部庶務事項、対策本部の指示伝達、対策業務の状況確認等対策本部事務局(学長事務課)業務の支援]

2 対策本部は、必要に応じ各班に対し業務支援のための要員を増員配置するものとする。

(解散)

第8条 対策本部長は当該緊急事態が収束し、任務が完了したと判断した場合は、対策本部を解散する。

(事務所管)

第9条 この要綱の事務所管は、学長事務課とする。

(改廃)

第10条 この要綱の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

付 則

この要綱は、2003年(平成15年)9月24日から施行する。

この要綱は、2006年(平成18年)7月19日から改訂施行する。

この要綱は、2009年(平成21年)4月1日から改訂施行する。

この要綱は、2010年(平成22年)4月1日から改訂施行する。

この要綱は、2011年(平成23年)3月9日から改訂施行する。