

海外留学における緊急事態対応マニュアル

高千穂大学

2024年7月

目 次

I. 学生の派遣前の危機対応	1
1. 派遣前オリエンテーション等の実施	1
2. 派遣前に本学担当部署が行うべき事項	1
3. 派遣前に本学が想定すべき危機管理対応費用	1
4. 協定校への依頼等	1
II. 学生の派遣中の危機対応	2
1. 危機のケース	2
2. 基本的な対応方針	2
3. 危機の対応方法	2
3-1 危機発生時から対策本部設置検討までの対応	2
3-2 対策本部を設置する場合の対応	3
3-2-1 【現地情報収集班】	3
3-2-2 【学生・家族対応班】	4
3-2-3 【対策本部支援班】	4
3-3 対策本部を設置しない場合の対応	4
3-3-1 災害、事件、事故の発生により本学学生が負傷を負うが、比較的 軽症で生命に危険がない場合	4
3-3-2 事件、事故により、本学学生が被害者または加害者になった場合	5
3-3-3 本学学生が病気などで死亡した場合	5
III. 学生の派遣前または派遣中の危機対応【中止や延期等の判断】	5
1. 危機発生により派遣の中止や延期を検討するケース	5
2. 基本的な判断基準および対応方針	5
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	5
2-1-1 「海外危険情報」の危険度ランクと対応方針	6
2-1-2 「感染症危険情報」の危険度ランクと対応方針	6
2-2 海外留学生の事情に著しい変化が発生した場合	7
IV. 学生自身が行うべき危機対応	7
1. 派遣前に海外留学生自身が行うべき対応	7
2. 派遣先到着後に海外留学生自身が行うべき対応	7
3. 危機に遭遇した場合、海外留学生自身が行うべき対応	8
V. 別表（別表 1 緊急連絡網、別表 2 緊急連絡体制、）	9
VI. 別表（別紙 3、海外研修・留学における緊急事態対応要綱）	11
VII. 業務マニュアル	13
VIII. 各種様式	21

海外留学における緊急事態対応マニュアル

本学の実施する海外研修・留学（以下「海外留学」という）において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に関する必要事項「海外研修・留学における緊急事態対策要綱」（別紙 3）を定め、発生した緊急事態に迅速かつ的確に対応する。

I. 学生の派遣前の危機対応

1. 派遣前オリエンテーション等の実施

海外研修委員会は、派遣先国や地域の情報などを把握のうえ派遣前に、海外留学生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海外留学生に指導・助言を行う。
- (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、海外留学生に指導・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。
- (4) 海外留学生に、海外研修委員会が指定する留学届等を提出させる。また、渡航後それらに変更があった場合は、速やかに連絡するよう周知する。
- (5) 「海外旅行保険、留学保険等」の資料配付と加入することを周知する。
- (6) 危機に遭遇した際、海外研修委員会および教育研究事務課への連絡体制「緊急連絡網（別表 1）」についてあらかじめ説明し、派遣前に確認をさせる。
- (7) 海外留学等の期間が 1 カ月を超える学生には、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）。
- (9) 海外留学等に耐えうる健康状態であることを確認し、無理をして海外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適宜行う。

2. 派遣前に本学担当部署が行うべき事項

海外研修委員会は、万が一の緊急事態発生に備え、海外留学生の必要事項（氏名、学籍番号、性別、住所、保護者連絡先、身体特徴資料等）を記載した一覧を、派遣前に作成する。

3. 派遣前に本学が想定すべき危機管理対応費用(海外旅行保険)

本学学生が海外留学中に入院、死亡、行方不明等になった場合、その対応費用、救援者現地派遣費用、本人移送費用などが補償される「海外旅行保険等」に本人が加入することとする。

4. 協定校への依頼等

海外研修委員会は、海外留学の協定などを締結している大学等に、協定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. 学生の派遣中の危機対応

1. 危機のケース

海外留学生が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「海外留学における緊急事態対応マニュアル」に基づき、下記の対応を行うものとする。ただし、最終的には理事長・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。

- (1) 重大な災害、事件、事故の発生により、本学学生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。
- (2) 災害、事件、事故の発生により、本学学生が負傷を負うが、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（別表 2①②⑤）や対策チーム（別表 2①③④⑥⑦）を編成するなどして、適宜対応にあたる。
- (3) 本学学生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（別表 2①②⑤）や対策チーム（別表 2①③④⑥⑦）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（別表 2①②③）、本学として被害者に対して誠意ある対応を行う。
- (4) 本学学生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（例えば、感染症の蔓延の場合等）に応じて本学の教職員を現地へ派遣し、（別表 2①②⑤）事後処理などの対応（別表 2①③④⑥⑦）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 → 本学教育研究事務課に速やかに連絡

上記以外の本学学生・教職員が情報を得た場合 → 本学教育研究事務課に速やかに連絡

↓

<報告を受けた担当部署の対応>

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. 担当部長へ速やかに報告する。
通報内容を担当部長に速やかに報告する。担当部長が不在の場合は、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。
連絡を受けた担当部長は、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）は、理事長の承認を得て、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・対策実施班の緊急連絡体制は（別表 2）のとおりとする。

1. 構成

学長、副学長、学長室、関係委員長、関係部長および対策本部長（学長）が必要と認めた者。

2. 設置場所

本学内会議室

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

教育研究事務局 TEL03-3315-8847、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班に伝達する。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（別紙 4-1）。

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

海外研修委員長（責任者）、海外研修委員、教育研究事務部長、教育研究事務課

2. 設置場所

教育研究事務課 TEL03-3315-8847

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（別紙 4-2）。

3-2-2【学生・家族対応班】

1. 構成

学生委員長（責任者）、学生委員、学務部長、学生課

2. 設置場所

学生課 ☎03-3313-0145

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（別紙 4-3）。

5. その他

保護者・家族の学内待機場所：会議室

3-2-3【対策本部支援班】

1. 構成

総務部長（責任者）、総務部次長、総務課、財務課

2. 設置場所

総務課 ☎03-3313-0141

3. 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業務の支援。

4. 具体業務

後掲の業務マニュアルによる（別紙 4-4）。

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、本学学生が負傷を負うが、比較的軽症で生命に危険がない場合

- (1) 海外研修委員長は、海外研修委員会および教育研究事務課の協力を得て、危機の発生状況など当該学生等に関する情報収集に引き続き努める。
- (2) 海外研修委員長は、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) 教育研究事務部は、総務部の協力を得て、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、本学へ連絡の上調整する。
- (5) 教育研究事務部は、総務部の協力を得て、関係保険会社に連絡する。
- (6) 当該学生の家族との対応は、状況に応じて学生課の協力を得て行う。
- (7) 上記の対応実施については、教育研究事務部が記録をとる。

3-3-2 事件、事故により、本学学生が被害者または加害者になった場合

- (1) 海外研修委員長は、海外研修委員会および教育研究事務課の協力を得て、危機の発生状況など当該学生等に関する情報収集に引き続き努める。
- (2) 海外研修委員長は、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) 教育研究事務部は、総務部の協力を得て、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、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、本学へ連絡の上調整する。
- (5) 教育研究事務部は、総務部の協力を得て、関係保険会社に連絡する。
- (6) 当該学生の家族との対応は、状況に応じて学生課の協力を得て行う。
- (7) 上記の対応実施については、教育研究事務部が記録をとる。

3-3-3 本学学生が病気などで死亡した場合

- (1) 海外研修委員長は、海外研修委員会および教育研究事務課の協力を得て、危機の発生状況など当該学生等に関する情報収集に引き続き努める。
- (2) 海外研修委員長は、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) 教育研究事務部は、総務部の協力を得て、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、対応方法（遺体搬送手続き等）を検討し、本学へ連絡の上調整する。
- (5) 教育研究事務部は、総務部の協力を得て、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) 当該学生の家族との対応は、状況に応じて学生課の協力を得て行う。
- (7) 上記の対応実施については、教育研究事務部が記録をとる。

III. 学生の派遣前または派遣中の危機対応【中止や延期等の判断】

1. 危機発生により派遣の中止や延期を検討するケース

本学学生が海外留学の際に、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) 海外留学生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の「海外安全ホームページ」、および厚生労働省検疫所のホームページ「海外渡航者のための感染症情報」を基に判断し対応する。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、学生の海外派遣の実施、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 「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

ただし、事態が刻々と変化するような状況では、海外危険情報の発表を待たず、現地からの情報等も踏まえて、海外派遣の実施、中止、延期、継続、途中帰国の判断を行う。

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

2-2 海外留学生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、海外研修委員長と海外研修委員会は医師と協議の上、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、海外研修委員長と海外研修委員会は当該国・地域での医師および派遣先機関の判断等を参考に、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、海外留学生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、それを基に海外研修委員長は海外研修委員会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. 学生自身が行うべき危機対応

1. 派遣前に海外留学生自身が行うべき対応

海外に派遣される海外留学生は、海外研修委員会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。
- (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) 海外研修委員会が指定する留学届等を提出する。
- (4) 必要な「海外旅行保険」、「留学保険」等に加入する。
- (5) 危機に遭遇した際の、大学への連絡体制「緊急連絡網（別表 1）」についてよく確認する。
- (6) 海外留学の期間が 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。

2. 派遣先到着後に海外留学生自身が行うべき対応

- (1) 派遣先に到着した海外留学生は、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、派遣先大学指導員等に変更が生じた場合は、速やかに本学に連絡する。
- (6) 必要に応じて在外公館に在留届を提出する(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、海外留学生自身が行うべき対応

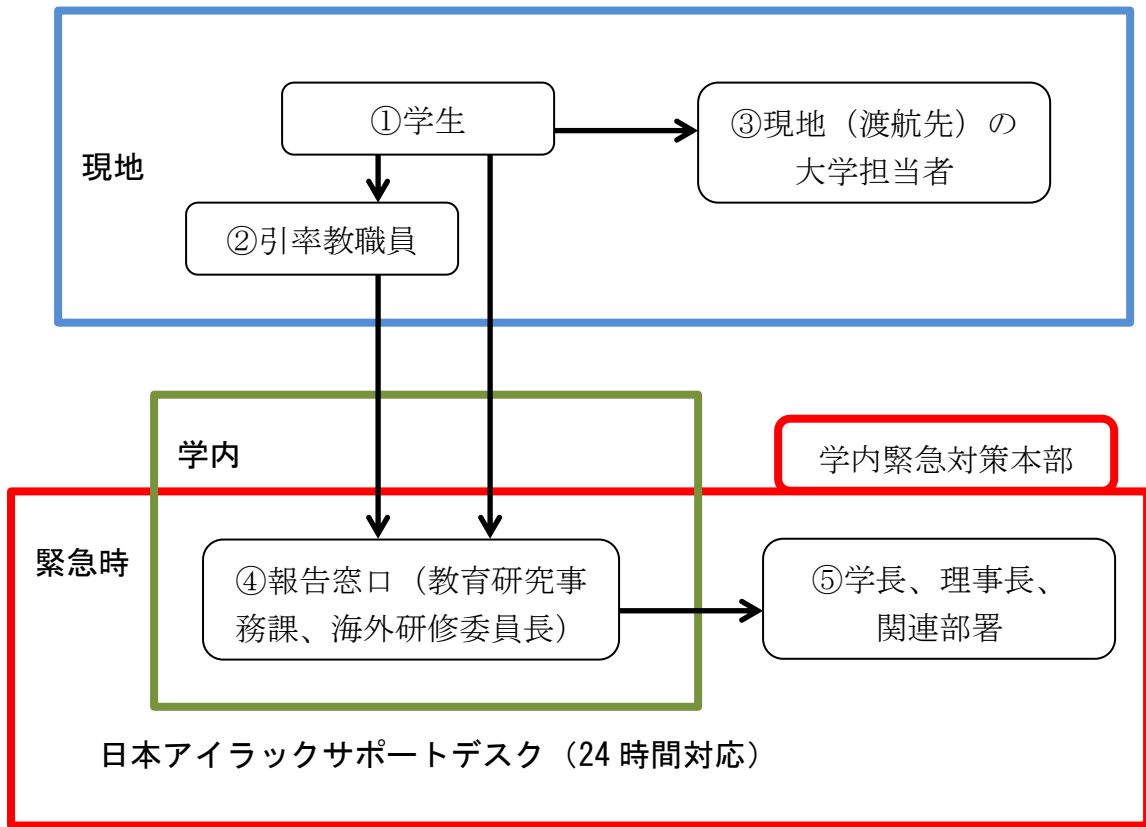
派遣先にて危機に遭遇した海外留学生は、下記に示す対応を行うものとする。

- (1) 派遣先大学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、海外研修委員長および教育研究事務課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。

【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
- ・ 外務省のホームページ
- ・ 「在外公館医務官情報」(世界の医療事情)
- ・ 厚生労働省のホームページ
- ・ 「海外渡航者のための感染症情報」・厚生労働省検疫所のホームページ
- ・ 「ProMED 情報データベース」
- ・ 海外勤務健康管理センター(JOHAC)
- ・ 海外勤務者のための医療・衛生情報
- ・ 国際協力機構(JICA)
- ・ 海外渡航者のための医療情報サービス
- ・ 国立感染症研究所(NIID)
- ・ 「感染症情報センター」(IDSC)

別表1 緊急連絡網



【通常時】

帰着後、すみやかに②引率教職員（いない場合は①学生）から、④報告窓口へ連絡して下さい。

【非常時】

①学生、②引率教職員のいずれかができるだけ早く、④報告窓口へ連絡してください。

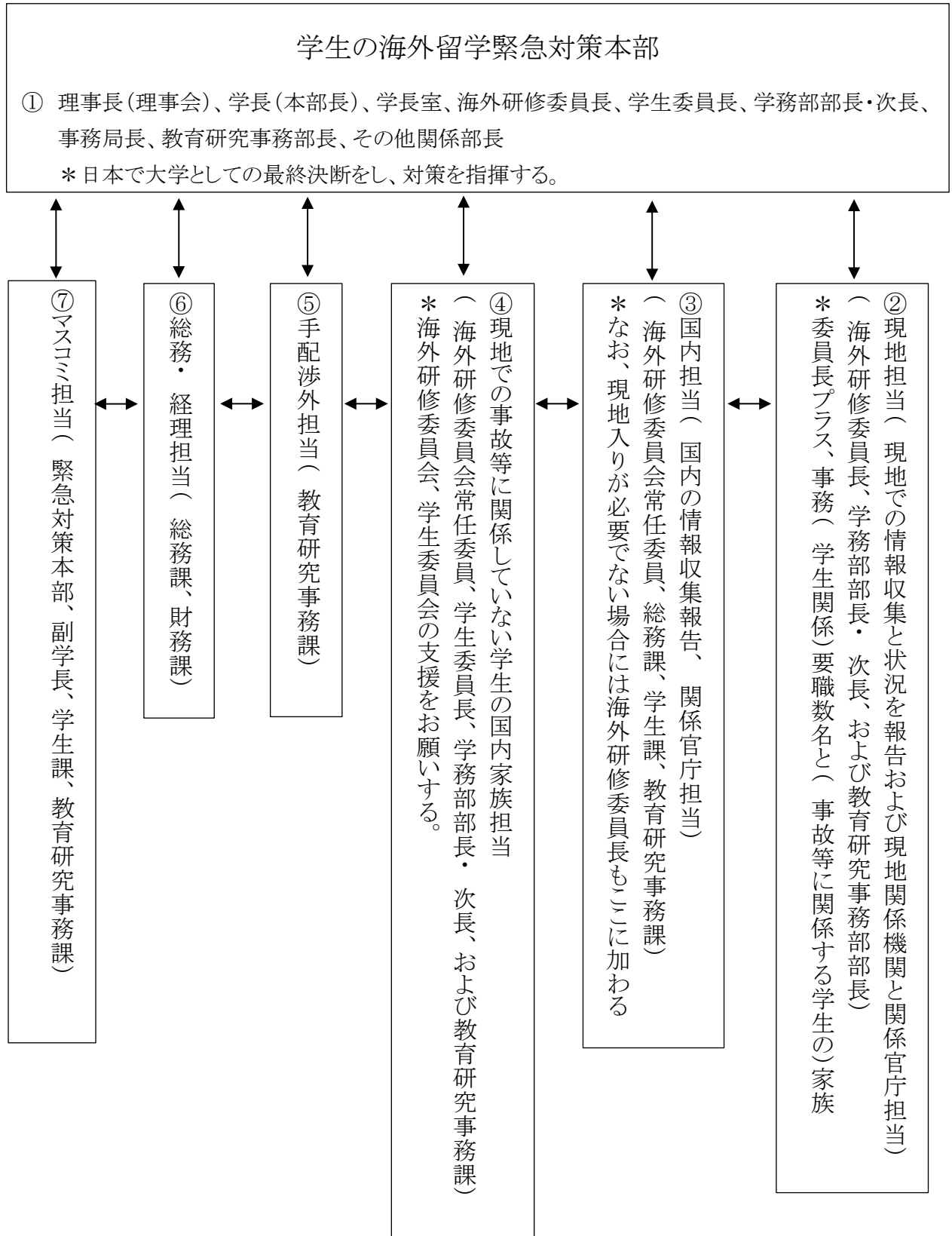
報告した危機の情報は、大学からの指示がない限り、他者に漏らさないよう注意して下さい。

高千穂大学教育研究事務課： 81-3-3315-8847

緊急：日本アイラック、安心サポートデスク（24 時間対応）

※海外から発信する場合は、番号の初めの「0」を「81」として発信して下さい。

別表2 緊急連絡体制



別紙3 海外研修・留学における緊急事態対策要綱

(目的)

第1条 この要綱は、本学の実施する海外研修・留学（以下「海外留学」という）において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、海外留学中に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部署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担当部長は、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、海外留学に関する緊急事態発生¹の報告等に基づき、必要と判断した場合は理事長の承認を得て、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。

2 対策本部は、学長、副学長、関係委員長、関係部長および対策本部長が必要と認めた者で構成する。

3 対策本部の事務部は、教育研究事務部とする。

(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
2. 学長があらかじめ指名した者

(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：海外研修委員長（責任者）、海外研修委員、教育研究事務部長、教育研究事務課「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・家族対応班：学生委員長（責任者）、学生委員、学務部長・学生課
「学生情報収集、保護者・家族等への連絡・対応」

3. 対策本部支援班：総務部長（責任者）、総務次長、総務課、財務課

「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。

(改廃)

第9条 この要綱の改廃は、連合教授会の議を経て、理事会の承認を必要とする。

付則

この要綱は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

■ 対策本部業務マニュアル ■

1. 緊急対策本部の業務(別表 2①)

- a. 入手した情報を整理して、緊急事態状況を的確に把握する。
- b. 大学としての対応策を検討し、決定する。
- c. 決定した対応策に基づき、各対策班に業務を指示する。
- d. 各対策班の業務進捗状況を把握し、チェックする。
- e. 海外研修委員長・学務部長に同行する、他の関係する要職担当者を決定する(別表 2②)。
- f. 緊急事態の発生時は、情報が少ない中で、何が事実か迅速に把握しなければならない。そのためには、現地対応者(海外研修委員長・学務部長・他関係要職担当者(別表 2②))に対して、的確な指示・依頼をしなければならない。
- g. 報告された緊急事態概要を基に、対応策を検討する。
→海外危機管理業務委託「日本アイラック」への協力要請
- h. 各対策班への指示を決定する。
→現地対応者の派遣有無の決定、派遣する場合、海外研修委員長・学務部長と同行する要職者の人選(別表 2②)
 - ・現地対応者は、少数精鋭が望ましい。
 - ・語学力・精神力・体力も考慮に入れる。
 - ・現地対応者は、出来るだけ早急(事故発生から2日目まで)に現地入りすること。

2. 緊急対策本部事務担当の業務(別表 2①)

現地の情報を速やかに整理し、対策本部が的確な指示を出せるように努める。

* 注意事項

本部事務担当は情報を速やかに整理し、対策本部が的確な指示を出せるように努める。

具体業務:

- a. 入手した情報を基に、緊急事態の概要を時系列にまとめ、記録する。
 - 緊急事態の状況(日時・場所・天候)
 - 事故被災者(加害者)の概要
 - 緊急事態原因
 - 被災者の損害の内容と収容先
 - その他現地の情報入手、協力体制等に関する情報
 - 各対策班への指示を時系列で記録する。

3. マスコミ対応(別表 2②③④⑦)

- 情報を一本化して、マスコミとの対応窓口を一本に絞る(別表 2⑦)
- ・マスコミ対応用のスペースを確保して、受付、誘導の準備
- ・緊急事態概要を整理し、対策の方針や再発防止策等をまとめる。
- ・各対策班全体の進捗状況把握のため、対策班への指示とともに経過報告等を求め、記録する。

■現地情報収集班業務マニュアル■

1. 国内での情報収集(別表 2③)

担当業務:

- ・可能な限りの情報を収集のうえ記録し、対策本部に提供する。

具体業務:

- 緊急事態現場周辺の地図入手と見取図の作成
- 現地担当者(別表 2②)からの報告を受け、現地大学、ホームステイ先、現地大使館・領事館からの情報をまとめる。
- 対策本部が必要とする情報を整理して提供する。情報の整理、配布と統括
- 緊急事態にかかわる外部(マスコミ等)あて発信文書の事実確認

注意事項:

- ・緊急事態に関する詳細な情報を外務省の情報を中心に的確に集める。
- ・なるべく対応班ごとに必要な情報を整理する。

2. 現地での情報収集・対応(別表 2②)

担当業務:

- 対策本部の指示により、現地に派遣された場合、関係者からの情報収集を行う。
 - 対策本部の指示により、必要に応じて対応を行う。
- ・現地に派遣された教職員は、時差の関係もあり、現地で体調を崩さぬように十分気をつける。

具体業務:

- 現地の状況を確認のうえ、入手した情報を速やかに対策本部に報告する。
- 現時点の状況を判断し、必要に応じて対策本部と協議の上で必要な対応を行う。

c. 渡航準備

- ・出発前に必要に応じて外務省邦人保護課に連絡をする。
 - 現地情報・現地領事館の連絡先を確認する。
 - その他の情報・資料を入手する。
 - 必要に応じて外務省の指示・アドバイスを確認する。

d. 協力が得られる関連企業・現地手配会社に現地での協力を依頼する。

- ・旅行代理店、現地大学との契約書を確認する。(別表 2⑤)

e. 在外公館との打ち合わせ

- ・緊急事態状況、現地事情の説明を受ける。
- ・当該国当局との折衝を依頼する。
- ・緊急事態に関する資料(参加者氏名、パスポート番号等)を提供する。
- ・緊急事態対応方針の説明。
- ・被災者対応の打ち合わせ。
- ・現地入りする渡航家族に関する情報提供。

f. 現地情報の入手・協力要請と報告:

情報の入手先は、以下のとおり

- 同行した学生、引率教員
- 現地大学、滞在先(ホームステイ先等)
- 病院・医師

g. 最新情報入手後、逐次対策本部に報告

- ・損害の程度(死亡、重体、重症、軽傷者毎の把握)
- ・収容先
- ・入院見込み期間

h. 死傷者の身元確認

- ・身元確認資料の入手を現地で事故等に関係していない学生の国内の家族担当(別表2④)に依頼

i. 現地での諸費用見積りを総務・経理担当(図⑥)に報告

注意事項:

- ・現地派遣教職員に当座の費用を用意する。(総務・経理担当(別表2⑥)に依頼する)
- ・現地で使用可能なレンタル携帯電話を持参するのが望ましい。(海外旅行保険で通話料のみ対象となり支払われる)
- ・報告書は、「〇〇現地情報 第〇号」のように連番とし、前後関係を明確にして作成する。
- ・現地においてマスコミからの取材申し込みがある場合は、「マスコミ対応は、基本的に日本サイドで行う」(別表2①⑦)旨を案内する。
- ・現地において、被災者やご家族に直接取材をしたいという申し出があった場合は、基本的に本人の意思を尊重のうえ対応する。

■ 学生・家族対応班業務マニュアル ■

1. 初期対応「第一報後」

- a. 理事長(理事会)・学長(本部長)が関係者を収集する。(別表 2①)
- b. 当該海外留学渡航者一覧リストを共有する。(別表 2③)
- c. 海外留学渡航者の家族、関係者へ第一報を入れる。(別表 2④)

「伝達内容:発生日時、緊急事態形態、現況、状況により渡航していただく可能性のあること。」

「確認内容:学内連絡窓口と連絡先、伝達した家族の続柄、家族代表者氏名、不在時の連絡先、パスポートの有無」

※連絡時刻、伝達、確認内容、質問は必ずメモとして記録に残す。

※不確実な情報の提供、安易な約束はしない。
- d. 被災者、被災レベルが明らかになる過程で、被災者家族のうち渡航希望者の推測リスト作成開始。(別表 2④)
- e. 被災者家族の渡航が必要となった場合、被災内容により渡航家族の優先順位を決めた上で、人数確定。(別表 2①)

同時に同行教職員の決定。(別表 2①)
- f. 対策支援検討班と調整し、現地宿泊先、渡航便等のリスト作成

並行して、新たな状況が確認されれば被災家族に連絡。(別表 2①)

2. 海外対応(別表 2①②)

- a. 学生が死亡したときの家族対応

※現地での葬儀について

現地で葬儀を行うか、遺体を日本へ搬送するかを、家族の意向を確認する。一方で、現地情報収集班と連携して、現地の法律を確認する。現地の法律が家族の意向に沿わない内容である場合は、その旨を説明する。

※遺体・遺骨の搬送と国内葬儀について(別表 2①②⑤)

航空会社の手続き、費用の確認、帰国時出迎え担当の決定等の対応をする。日本での葬儀日程を確認のうえ、学園・大学側出席者を対策本部に確認をとりながら決定する。

葬儀に関しては遺族の意向を尊重し、要請を受ける立場で業者との対応をする。
- b. 学生が負傷した場合(別表 2①②⑤)

「本マニュアル 学生の派遣中の危機対応」に基づいた対応を行う。

3. 国内対応

学生の家族への説明については、次の a と b のパターンが考えられる。

- a. 本学に家族関係者を集めて場合(別表 2④)
- b. 遠方のため個別の対応をする。(別表 2④)
 - a の場合は、家族関係者の来学が確定していない場合でも、学内に「家族関係者控室」を設置する。マスコミ関係者の直接取材を避ける場所を設定する。
 - ・宿泊先の確保
 - b の場合は、原則として電話による連絡体制とする。

4. 事後対応(別表 2①③④)

家族関係者の PTSD(心的ストレス後症候群)対応も準備しておく。

具体的には、学生相談室と対応して関係専門機関を紹介する。

「対応業務まとめ」

- a. 海外留学生の確認(別表 2④)
- b. 海外留学生関係者リストの作成(別表 2④)

- c. 現地に渡航できる家族関係者人数枠と随行教職員人数枠の確認(別表 2④)
- d. 家族関係者への連絡・渡航希望者、または来校意思の確認と必要事項の連絡(別表 2④)
- e. 渡航希望または来校意思のある家族関係者リスト作成(別表 2④)
- f. 学内の家族関係者待機所の設置(別表 2④)
- g. 家族関係者来校時の出迎えと対応(別表 2④)
- h. 渡航家族関係者随行・現地対応(別表 2②)
- i. 事故対応(国内葬儀、カウンセリング手配)(別表 2④)
- j. その他の対応

■緊急対策本部支援班業務マニュアル■

1. 支援経費関連

- a. 現地への派遣費用、携行外貨額、対策本部での必要費用等も含め、本学が一旦負担すべき必要経費の試算を行う。(別表 2⑤⑥)
- b. 保険会社への連絡を速やかに行い、必要な手続きをとると同時に、保険会社からの支払額の試算、確認等を行う。(別表 2⑤⑥)
・緊急事態支援システム(日本アイラック・東京海上日動火災保険)
→緊急事態処理に関する各種支援、アドバイス
- c. 現地情報収集班と確認のうえ額を決定し、現地への携行外貨の手配、財務課へ仮払い出金を依頼する。(別表 2⑤⑥)
- d. 本学の立替金、支出金の準備を行う。(別表 2⑤⑥)
- e. 緊急事態に対応する専用帳簿を作成する。(別表 2⑤⑥)

2. 関係省庁等への報告・連絡(別表 2①③⑦)

- a. 対策本部と相談のうえ、原則としてマスコミ発表前に関係省庁への報告を行う。
- b. 必要に応じて外務省、国土交通省への報告および協議を行う。
- c. 所轄警察署への連絡および必要に応じて協議を行う。
- d. 教職員が事故に巻き込まれた場合、労働基準監督署への労災関係手続きを行う。

3. 法的事項・補償等に係る検討(別表 2①⑤⑥)

- a. 被災者に対する補償等法的必要事項について、学園顧問弁護士、保険会社と検討を行う。

4. 庶務的事項の準備・手配(別表 2⑤)

- a. 緊急対策本部および各対策班要員の宿泊のために宿泊先を手配する。(別表 2⑤)
- b. 緊急対策本部および各対策班要員のために食事等の手配をする。(別表 2⑤)
- c. 被災者家族等の滞在に備え、宿泊先を手配する。(別表 2⑤)
- d. 緊急対策本部の設置に伴い、被災者家族等の来校に備え守衛室に連絡・指示を行う。また、マスコミ来校対応支援のために、駐車場等について守衛室に指示を行う。(別表 2④⑤)