

宮崎大学学生の海外渡航にかかる危機管理マニュアル

令和8年4月

宮崎大学国際連携センター・国際連携課

《目次》

第1章 基本事項	1
1. 学生の海外渡航における危機管理に関する本学の基本方針	
2. 本マニュアルの目的	
3. 本マニュアルの位置づけ	
4. 定義及び本マニュアルが対象とする危機の範囲	
5. 外務省「危険情報」及び「感染症危険情報」のレベルと本学の対応	
6. 海外旅行保険	
7. JCSOS（海外留学生安全対策協議会）	
第2章 海外渡航前の安全指導	7
(1) 教職員・学生対象の「海外危機オリエンテーション」実施	
(2) 学生対象の「渡航前オリエンテーション」実施	
①「オンライン渡航届」の入力指導	
②『海外留学危機管理ハンドブック』の受領確認	
③緊急連絡先の周知	
④外務省等が発行する海外危機管理に係る参考資料等の配布	
⑤J-TAS（JCSOS Total Assistance Service）の説明（利用する場合）	
⑥安全保障輸出管理関係	
第3章 海外渡航中の安全指導	9
1. 平常時	
(1) 定期的な安否確認	
(2) 連絡先等のアップデート	
(3) 派遣学生に対する危険情報の提供	
2. 危機事象発生時	
(1) 初動対応時の基本方針	
(2) 危機事象発生時の緊急連絡先	
第4章 帰国後の安全指導	10
(1) 身体的な健康管理	
(2) メンタルケア	
(3) 事務手続	
第5章 危機対策本部	11
1. 「国立大学法人宮崎大学危機管理規則」第8条に定める「対策本部」について	
(1) 対策本部の設置	
(2) 対策本部の設置基準	
(3) 対策本部設置の周知	
(4) 対策本部の設置場所	
(5) 対策本部の構成	
(6) 対策本部における各班の担当業務内容	
2. 「国立大学法人宮崎大学危機管理規則」第11条に定める「部局本部」について	
(1) 部局本部の設置	
(2) 部局本部の設置場所	
(3) 部局本部の構成	

第1章 基本事項

1. 学生の海外渡航における危機管理に関する本学の基本方針

(1) 学生の自己責任と意識醸成

学生の海外留学に際しては、文化・習慣の違いを踏まえ、「自分の身は自分で守る」という自己責任の意識を徹底させることが不可欠である。そのためには、学生自身が現地の安全情報を収集し、リスク回避に努めることが鉄則となる。

本学は、留学前の説明会や資料配布等を通じて、情報収集手段・危機回避の心構え、万一事件・事故に遭遇した際の具体的な行動について十分に理解・準備させるよう努めなければならない。

(2) 本学提供プログラムの安全対策

本学が企画・実施する留学プログラムでは、事前に現地の治安・衛生・自然災害等に関する情報を収集・分析し、安全性を担保したうえでプログラムを組むことが重要である。学生には出発前および留学中に継続的な指導・支援を行い、事件・事故が発生した場合には迅速かつ的確に対応できる体制を整えなければならない。

(3) 本学学生としての対応責任

本学学生が海外で事件・事故等に巻き込まれた場合、その渡航形態にかかわらず「宮崎大学の学生」として社会的に認知されることになる。従って、本学は学生の安全確保と早期解決に向け、責任をもって支援・対応することが必要である。

2. 本マニュアルの目的

本マニュアルは、海外渡航中の本学学生が事件や事故等に巻き込まれることを未然に防止し、万一発生した際には本学が迅速かつ的確な対応をとれるよう、必要な危機管理体制を明確に定め、その内容を学内で周知・共有することを目的とする。

以上を踏まえ、本マニュアルでは、以下の二点を定める。

- I 本学教職員が本学学生の海外での安全確保を目的に、学生に対して渡航前・渡航中・帰国後に講ずべき指導
- II 本学学生が海外で事件・事故等に遭遇した場合に、本学として取るべき対応

3. 本マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、下記①～⑥を踏まえ、⑥の改訂版として、最新の状況に即して本学教職員を対象に策定したものである。

- ①『大学における海外留学に関する危機管理ガイドライン』（大学危機管理ガイドライン作成検討会作成）（平成29年3月）
- ②「国立大学法人宮崎大学危機管理規則」（令和6年3月）
- ③『宮崎大学危機管理基本マニュアル』（令和7年1月）
- ④『宮崎大学国際事業危機管理マニュアル』（平成23年3月）
- ⑤『宮大生のための海外渡航の手引き』（平成26年4月）
- ⑥『宮崎大学海外危機管理マニュアル』（令和3年7月）※④⑤の改訂版

学生向けのマニュアルとしては従来、上記⑥の資料1「海外留学生／研修生用危機管理マニュアル」にて対応していたが、令和7年に「オンライン渡航届」（後述）の運用が開始されて以降は、JCSOS（海外留学生安

全対策協議会)作成の『海外留学危機管理ハンドブック』を学生に配布している。

海外渡航する学生は、渡航形態に関わらず必ず「オンライン渡航届」を入力しなければならない(後述)。「オンライン渡航届」の入力を完了した学生に対して送られる承認メールの文中に「『海外留学危機管理ハンドブック』を受領してください。」とあり、学生は木花キャンパスでは国際連携課(大学会館2階)、清武キャンパスでは医療人育成課(基礎臨床研究棟1階)にて当該ハンドブックを受領することになる。

4. 定義及び本マニュアルが対象とする危機の範囲

本マニュアルで用いる主な用語の定義、及び本マニュアルが対象とする危機の範囲は、以下のとおりである。

- (1)「学生」: 本学の学生(国籍、正規・非正規の別を問わない)
- (2)「海外渡航」: 私事渡航を含む海外渡航全般
- (3)危機の範囲: 海外で発生した以下の①~⑤に掲げる事象
 - ①自然災害(地震・津波・風水害(台風、ハリケーン、トルネード、サイクロン、洪水等))による被災、負傷、死亡、生死不明等
 - ②重大事故(火災・危険物・爆発事故、航空機・鉄道・道路・船舶交通及び輸送に関する事故等)による被災、負傷、死亡、生死不明等
 - ③重大事件(テロ、デモ・暴動、騒乱、殺人、傷害、拉致誘拐、強盗窃盗、薬物使用、詐欺等)による被災・被害、負傷、死亡、生死不明、逮捕、拘留、手配・犯罪加害等
 - ④健康危機(食品衛生(集団食中毒等)、感染症(新型コロナウイルス、SARS、新型インフルエンザ、西ナイル熱等)・各種疾病疾患・メンタルヘルス・異文化適応)による罹患、死亡、生死不明等
 - ⑤その他(派遣先大学等による懲戒処分、派遣国・地域による国外退去処分等)

5. 外務省「危険情報」及び「感染症危険情報」のレベルと本学の対応

外務省「危険情報」及び「感染症危険情報」のレベルと本学の対応は、以下のとおりである。本学では、学生の海外渡航に際して、原則として「危険情報」及び「感染症危険情報」が「未発出」または「レベル1」の国・地域に限り、渡航を許可している。

【危険情報】

レベル	レベルの説明	本学の対応
未発出	—	渡航可。
レベル1 十分注意してください。	その国・地域への渡航、滞在に当たって危険を避けていただくため特別な注意が必要です。	原則、渡航可。ただし、渡航を不可とすべき理由・状況があれば渡航不可。
レベル2 不要不急の渡航は止めてください。	その国・地域への不要不急の渡航は止めてください。渡航する場合には特別な注意を払うとともに、十分な安全対策をとってください。	原則、渡航不可。渡航する場合は、国際連携委員会の了承が必要。
レベル3【渡航中止勧告】 渡航は止めてください。	その国・地域への渡航は、どのような目的であれ止めてください。（場合によっては、現地に滞在している日本人の方々に対して待避の可能性や準備を促すメッセージを含むことがあります。）	渡航不可。場合によっては待避指示。
レベル4【退避勧告】 待避してください。 渡航は止めてください。	その国・地域に滞在している方は滞在地から、安全な国・地域へ避難してください。この状況では、当然のことながら、どのような目的であれ新たな渡航は止めてください。	渡航不可。待避指示。

【感染症危険情報】

レベル	レベルの説明	本学の対応
未発出	—	渡航可。
レベル1 十分注意してください。	その国・地域への渡航、滞在に当たって危険を避けていただくため特別な注意が必要です。	原則、渡航可。ただし、渡航を不可とすべき理由・状況があれば渡航不可。
レベル2 不要不急の渡航は止めてください。	その国・地域への不要不急の渡航は止めてください。渡航する場合には特別な注意を払うとともに、十分な安全対策をとってください。	原則、渡航不可。渡航する場合は、国際連携委員会の了承が必要。
レベル3【渡航中止勧告】 渡航は止めてください。	その国・地域への渡航は、どのような目的であれ止めてください。（場合によっては、現地に滞在している日本人の方々に対して待避の可能性や準備を促すメッセージを含むことがあります。）	渡航不可。場合によっては待避指示。
レベル4【退避勧告】 待避してください。 渡航は止めてください。	その国・地域に滞在している方は滞在地から、安全な国・地域へ避難してください。この状況では、当然のことながら、どのような目的であれ新たな渡航は止めてください。	渡航不可。待避指示。

なお、渡航先の情勢変化により、渡航直前や渡航中にレベルが変わった場合は、最新のレベルにもとづき、改めて本学の対応を検討する。

6. 海外旅行保険

海外での入院・手術には、日本の健康保険が適用されず、非常に高額な医療費が請求されることがある。また、家族が現地へ訪問する必要がある場合の渡航費や、医療水準の低い国での緊急搬送費用など、多額の費用が発生するリスクが伴う。

このような事態に備え、『国立大学リスクマネジメント情報』（2023年5月号）も「海外渡航中のリスクに対応するためには、まず、海外旅行保険に加入することが必須です。」と指摘している。

本学では、学生が海外へ渡航する際は、海外旅行保険への加入を必須としている。また、保険の補償内容は多岐にわたるため、加入時には必ず内容を詳細に確認し、補償対象となる事由と免責事項（既往症、不法行為、歯科疾病、喧嘩等）を十分に理解することが重要である。万一の際に備え、ご家族とも内容を共有し、理解を深めておくよう指導することが必要となる。

また、ゼミやサークルなど、グループで渡航する場合は、バス事故などの広範囲な事故に遭遇した場合、補償内容が一律で揃うため、事故後の保険会社への連絡や対応が迅速に行えるようになり、学生への支援体制を早期に確立できることから、加入保険をそろえることを強く推奨している。

なお、クレジットカードに付帯する海外旅行保険は、補償内容が必ずしも十分でなく限定的である場合が多く、また、当該クレジットカードで旅行代金を支払うことが保険金支払いの条件となっている場合も多いため、本学では推奨していない。

本学では、海外旅行保険として「付帯海学」を推奨している（私事渡航は対象外）。「付帯海学」は、学研災・付帯賠償の適用範囲外となる部分を補完するよう設計されており、かつ、学研災契約全体のスケールメリットを活かすことで、保険料の割引が適用されるよう開発された、学生向けの海外留学保険である。

「付帯海学」の利用には、学研災への加入が必須条件となる。

【参考資料】

日本損害保険協会 Q&A 海外旅行保険とは

<https://soudanguide.sonpo.or.jp/body/q077.html>



7. JCSOS（海外留学生安全対策協議会）

先に記したとおり、「海外渡航中のリスクに対応するためには、まず、海外旅行保険に加入することが必須」である。しかし、海外旅行保険で全ての対応をしてくれるわけではない。基本的には、かかった費用を保険金として支払うのが海外旅行保険であり、支払い事由に該当する事故が発生しなければ対応されず、また、その対応も十分なものではない。

例えば、海外で保険金支払い事由に該当する事故ではないが、何らかのトラブルに巻き込まれどのように対応してよいかわからない、といったケースでは、海外旅行保険の窓口では対応してもらえない。病気や事故で治療が必要となった場合でも、保険金支払い事由に該当していない場合は対応してもらえず、該当する場合でも海外旅行保険での対応は限定的なものとなる。戦争や内乱の発生という緊急事態では、安全なルートの検索、交通手段の確保が必要となるが、このような対応してもらえない。

このような時に、幅広くサポートしてくれるのが「海外危機管理アシスタンスサービス」である。本学は、JCSOS（海外留学生安全対策協議会）に加入しており、国際連携機構で実施する渡航プログラムに関しては、JCSOSの海外危機管理システムであるJ-TAS（JCSOS Total Assistance Service）に原則加入とし、各部署が実施する渡航プログラムに関しては加入を強く推奨している。

J-TAS サービスメニュー一覧

サービス項目	サービス内容
1. 留学生医療アシスタンスサービス	サポートデスクでの電話対応
	現地医療機関のご案内
	医療機関キャッシュレスサービスのご提供
	入院時モニタリングの実施
	患者移送の手配
	付き添い医師・看護師の手配
	遺体搬送の手配
	救援者の航空便・ホテルなどの手配
2. 留学生サポートサービス	保険金の請求方法に関する各種相談
	緊急連絡代行
	各種トラブルに関する相談対応
	クレジットカードの盗難・紛失時のサポート
	パスポートの盗難・紛失時のサポート
	安全情報の提供
	ホテル情報の提供
航空券に対するサポート	
3. 留学生救援サービス（政情変化・自然災害にも対応）	海外緊急連絡網の提供
	海外救援活動実施体制の提供
	現地情報・医療情報の収集及びご提供
	救援方針の策定支援
	救援活動の実施
	救援に向かう家族・大学担当者へのサービス
4. 健康・医療相談サービス	帰国の手配
	海外健康電話相談サービス
	専門医医療相談サービス

※上記サービスの提供については、海外旅行保険の契約内容により一部提供できないサービスがある。

第2章 海外渡航前の安全指導

(1) 教職員・学生対象の「海外危機オリエンテーション」実施

本学では国際連携機構が毎年6月に全教職員・学生を対象とした「海外危機オリエンテーション」を実施している。このオリエンテーションでは、JCSOS（海外留学生安全対策協議会）の講師による講演をオンラインで発信している。講演の内容は、海外渡航前の情報収集や、安全かつ安心な留學生活のポイントなど多岐にわたっており、教職員・学生の参加を強く推奨している。

(2) 学生対象の「渡航前オリエンテーション」実施

国際連携センターの危機管理担当教員が、海外へ渡航する学生の危機管理意識醸成を目的として「渡航前オリエンテーション」を実施している。国際連携センターが主催する海外渡航プログラムについては実施を必須としている。各部局が主催する海外渡航プログラムについても、国際連携センターの危機管理担当教員による出前形式での「渡航前オリエンテーション」を実施している。

国際連携センターの危機管理担当教員による「渡航前オリエンテーション」では、以下の6点を指導している。各学部で個別に「渡航前オリエンテーション」を実施する場合も、以下の6点を指導することが必要である。

①「オンライン渡航届」の入力指導

令和7年に「オンライン渡航届」の運用が開始されて以降、海外渡航する学生は、渡航形態に関わらず必ず「オンライン渡航届」を入力しなければならない。オンライン「渡航届」は以下のホームページから利用可能である。

宮崎大学国際連携センター＞海外留学・海外渡航したい学生へ＞海外留学・海外渡航が決まったみなさんへ（オンライン渡航届／帰国届）

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/kokusai/study-abroad/to-students.html>



海外渡航が決まった学生は、出国の10日前までに「オンライン渡航届」を入力しなければならない。対象となるのは、私事渡航（海外旅行等）を含む、海外渡航全般である。「オンライン渡航届」を入力せずに海外渡航すると、海外で危機的事象に遭遇した際に、大学による安否確認や緊急対応に支障を来す可能性があるため、必ず「オンライン渡航届」を入力するよう指導しなければならない。なお、海外渡航から帰国した場合は、帰国後速やかに「オンライン帰国届」を入力しなければならない（後述）。

オンライン渡航届・帰国届の詳細については、「宮崎大学オンライン・渡航届・帰国届マニュアル」を参照のこと（上記ホームページからダウンロード可能）。

②『海外留学危機管理ハンドブック』の受領確認

「オンライン渡航届」の運用が開始されて以降、入力を完了した学生に対してJCSOS（海外留学生安全対策協議会）作成の『海外留学危機管理ハンドブック』を学生に配布している。

「オンライン渡航届」の入力を完了した学生に対して送られる承認メールの文中に「『海外留学危機管理ハンドブック』を受領してください。」とあり、学生は木花キャンパスでは国際連携課（大学会館2階）、清武キャンパスでは医療人育成課（基礎臨床研究棟1階）にて当該ハンドブックを受領することになる。

メールを見ても、当該ハンドブックを受領しない学生がないよう、「渡航前オリエンテーション」の場で必ず受領確認を行う必要がある。

③緊急連絡先の周知

海外で危機事象が発生した際の緊急連絡先について、別紙1を利用して学生に周知させる。

④外務省等が発行する海外危機管理に係る参考資料等の配布

「渡航前オリエンテーション」参加学生に対しては、以下の資料を配付する。

1. 外務省「海外安全虎の巻」(外務省海外安全ホームページよりダウンロード可能)
2. 外務省「ゴルゴ13の海外安全対策マニュアル」(同上)
3. 外務省「海外旅行のテロ・誘拐対策」(同上)
4. 外務省「海外における脅迫・誘拐対策Q&A」(同上)
5. 外務省「爆弾テロ対策Q&A」(同上)
6. 外務省「たびレジ」学生向けパンフレット(同上)
7. 外務省「海外で困ったらー大使館・総領事館のできること」(同上)

⑤J-TAS (JCSOS Total Assistance Service) の説明 (利用する場合)

J-TASの詳細については、6ページを参照のこと。

⑥安全保障輸出管理関係

本学においては、宮崎大学安全保障輸出管理規程に基づき輸出管理を行っており、海外渡航において該当する場合は手続きが必要となる。手続きの詳細については、宮崎大学安全保障輸出管理実施手順に定めている。

実施手順については、本学のHP (学内限定) を参照のこと。

https://www.miyazaki-u.ac.jp/kscrs/research_safety/anzenhoshou.html



第3章 海外渡航中の安全指導

1. 平常時

(1) 定期的な安否確認

本学が提供する留学プログラムや公的な奨学金の受給がある海外渡航については、事前に登録した電子メールやLINE、JCSOSが提供するJ-BOX等の手段により、定期的な安否確認（例えば毎週〇曜日、または毎月〇〇日など）を行い、滞在に係る情報を常にアップデートしなければならない。

(2) 連絡先等のアップデート

学生の海外渡航に際しては、オンライン渡航届により渡航期間、渡航場所などの情報を把握することになるが、定期的な安否確認を行うことにより、渡航後の計画変更や、連絡先、滞在先（宿舎等）の変更、長期留学中の休暇を利用した旅行等についても常に最新情報を把握しなければならない。

(3) 派遣学生に対する危険情報の提供

学生の海外派遣先において、当該地域を管轄する在外公館からの危険情報メールが配信された場合や、当該地域で自然災害や事件・事故などが発生した旨の報道があった場合は、速やかに、国際連携センター・国際連携課が主となって派遣学生の所属部局担当者と連絡・調整のうえ、当該地域に派遣中の学生に対し、事前に登録した電子メールやLINE、JCSOSが提供するJ-BOX等の手段により情報を提供する。あわせて、派遣学生の安否確認を行う。

2. 危機事象発生時

(1) 初動対応時の基本方針

海外で危機事象が発生した場合、第一報が本学に届くルートは様々であることが想定され、一定程度の混乱が予想される。初動対応時の混乱を避けるため、海外で自然災害や事件・事故などが発生した旨の連絡が入った場合は、速やかに、国際連携センター・国際連携課が主となって派遣学生の所属部局担当者と連絡・調整のうえ、学生の安否確認ならびに現地状況の収集に着手し、情報を集約する。あわせて、学長・理事・関係部局長などに情報提供を行い、状況の変化に即して新しい情報を提供する。

なお、現地状況の変化によっては第5章に定める危機対策本部の設置を検討することになるが、設置が必要かどうか判断が分かれる場合は、原則として設置することとする。

(2) 危機事象発生時の緊急連絡先

海外で危機事象が発生した場合は、「渡航前オリエンテーション」において別紙1により周知した連絡先に連絡するよう指導する。

(3) 文部科学省・外務省への連絡

本学学生が海外渡航中に重大な事件・事故に巻き込まれ、文部科学省への報告が必要な場合は、令和6年12月26日事務連絡「大学における海外留学に関する危機管理ガイドライン等に基づく報告書式について」にもとづき、所定の様式により、別紙2に記載する連絡先に速やかにメール及び電話連絡を行う。あわせて、在外公館に協力を依頼するとともに、外務省へ報告する。

(4) JCSOSへの連絡

必要に応じて、別紙2に記載するJCSOS24時間ヘルプデスク連絡先に連絡し、事故発生連絡、対応方針の確認、アドバイスの依頼を行う。あわせて、補償可能な項目及び、支援を受けることが可能な項目について確認を行う。

第4章 帰国後の安全指導

帰国後の安全指導は、主に「身体的な健康管理」、「メンタルケア」、「事務手続」の3つの柱で構成される。

(1) 身体的な健康管理

帰国時に発熱や下痢などの症状がある場合は、空港の検疫所で必ず自己申告するよう指導する。また、A型肝炎やマラリアなど、帰国後1ヶ月以上経ってから発症する病気があるため、体調不良時は速やかに医療機関を受診させる。医療機関を受診する場合は、海外旅行保険の利用が可能な場合がある旨を指導する。あわせて、医師に対して海外に渡航していた旨を申告するよう指導する。

(2) メンタルケア

事件、事故の事後報告：滞在中に犯罪や事故などに遭っていた場合、心の傷が残っていないかを確認し、必要に応じて専門家につなげる。

(3) 事務手続

「オンライン帰国届」の入力：令和7年に「オンライン帰国届」の運用が開始されて以降、海外渡航から帰国した学生は、帰国後すみやかに「オンライン帰国届」を入力しなければならない。オンライン「帰国届」は以下のホームページから利用可能である。

「帰国届」の入力を怠ると、システム上、事前に渡航届に入力した「帰国日」を超えて海外に滞在していることになり、仮に渡航先で自然災害やテロ等が発生した場合、安全確認の対象となるため、必ず入力するように指導する。オンライン渡航届・帰国届の詳細については、「宮崎大学オンライン・渡航届・帰国届マニュアル」を参照のこと（上記ホームページからダウンロード可能）。

宮崎大学国際連携センター>海外留学・海外渡航したい学生へ>海外留学・海外渡航が決まったみなさんへ（オンライン渡航届／帰国届）

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/kokusai/study-abroad/to-students.html>



第5章 危機対策本部

海外で第1章第4節に定める危機事象が発生し、または発生する恐れがある場合において、危機対策を講じる必要があると判断される場合は、「国立大学法人宮崎大学危機管理規則」に基づき、危機対策本部を設置する。危機対策本部には同規則第8条に定める「対策本部」と第11条に定める「部局本部」がある。「対策本部」の設置者は学長、「部局本部」の設置者は国際連携機構長である。

1. 「国立大学法人宮崎大学危機管理規則」第8条に定める「対策本部」について

(1) 対策本部の設置

国際連携機構長は、海外で第1章第4節に定める危機事象が発生し、本学学生が危機事象に遭遇した場合、またはその可能性があり、「(2) 対策本部の設置基準」のいずれかに該当する場合は、速やかに学長に対策本部の設置を申し出るものとする。

なお、緊急を要する場合は、学長は対策本部を設置することなく、危機対応の必要な対策を講じることができる。対策本部は、学長が危機の終息の宣言を行ったとき、または、現地状況変化等により当該危機が設置基準を満たさないと判断し、部局本部に対応を移行することを決定した場合に解散する。

(2) 対策本部の設置基準

- ①死亡または重体の者がいる場合、またはその可能性がある場合
- ②重傷、行方不明、遭難した者がいる場合、またはその可能性がある場合
- ③危機事象が社会的現象になった場合、またはその可能性がある場合
- ④「震度6弱相当以上の地震」が発生し、本学学生が危機事象に遭遇した場合、またはその可能性がある場合
- ⑤上記①～④以外に、本部長（学長）が特に認めた場合

(3) 対策本部設置の周知

対策本部が設置された場合は、全学一斉に学内の連絡手段（一斉放送、メール等）または大学ホームページで伝達する。この後は、対策本部の権限が他の通常権限に優先する。

メール例

件名 危機対策本部開設のお知らせ

〇月〇日、本学〇学部〇国の学生が〇〇国にて死亡したとの情報が入りました。「国立大学法人宮崎大学危機管理規則」第8条に基づき、危機対策本部が設置されましたのでお知らせします。

なお、事故内容及び対応状況は、危機対策本部の指示に基づき外部へ発信しますので、学外への情報提供はお控え下さい。

(4) 対策本部の設置場所

対策本部は事務局4階会議室に設置する。

(5) 対策本部の構成

- ①本部長（学長）
- ②本部長（理事、必要に応じて関係する部局等の長）
- ③総務・メディア対応班（企画総務部）
- ④学生・家族対応班（学び・学生支援機構・国際連携機構・関係部局）
- ⑤渉外班（国際連携機構）
- ⑥現地派遣班（国際連携機構）
- ⑦財務班（財務部）
- ⑧医療班（安全衛生保健センター）

※この構成は、危機管理基本マニュアルに基づき設置する危機対策本部の構成と違い、本マニュアルが想定する

危機事象が発生した場合に対応した構成としている。

(6) 対策本部における各班の担当業務内容

班	業務内容
<p>対策本部 本部長：学長 本部員：理事、必要に応じて関係する部局等の長</p>	<p>1. 対策本部の業務 (1) 学長は、本部長として危機対策業務を統括する。 (2) 理事（総務担当）は、本部員として本部長を補佐し、総務・メディア対応班、財務班を担当する。 (3) 理事（国際担当）は、本部員として本部長を補佐し、理事（教育・学生担当）と連携して学生・家族対応班、渉外班、現地派遣班を担当する。 (4) 理事（教育・学生担当）は、本部員として本部長を補佐し、学生・家族対応班、医療班を担当する。 (5) 理事（研究・企画担当）は、本部員として本部長を補佐し、必要に応じて、研究関係を担当する。 (6) 理事（人事・基金・SDGs 担当）は、本部員として本部長を補佐し、必要に応じて、情報インフラ・情報漏えい関係を担当する。 (7) 理事（病院担当）は、本部員として本部長を補佐し、必要に応じて、医療に関する助言及び支援等を担当する。 (8) 本部員には、必要に応じて関係する部局等の長を加えることができる。 (9) 各班に班長を置く。班長は事務局各部長等、安全衛生保健センター長をもって充て、所掌する班の担当業務を統括する。 (10) 各班長のもとにリーダーを置く。リーダーは担当課の課長等をもって充て、担当課が所掌する業務を統括する。</p> <p>2. 学長が不在または事故の時は理事（研究・企画担当）が代行する。 3. 各班の班長が欠ける場合は、その班の上位の職員を班長とする。 4. 対策業務には全職員が当たるものとし、本部長は各班および各部局の職員を、他の班及び各部局の業務に従事させることができる。 5. 対策業務が24時間勤務体制となり著しく過酷となる場合は、各班の班長は当該業務に従事する職員の心身の健康に十分配慮するものとする。</p>
<p>総務・メディア対応班 班長：企画総務部長</p>	<p>主な任務①：対策本部の事務の統括 リーダー：総務広報課長 担当課：総務広報課 業務内容： (1) 危機対策本部の業務全体を把握し、統括する。 (2) 対策本部会議の運営を行う。 (3) 情報収集に努める。 1) 学内の状況を迅速かつ正確に把握する。 2) 電話、FAX、新聞、ラジオ、テレビ、ウェブなどあらゆる情報手段を用いて早く正確な情報収集に努める。 3) 学外からも情報を得よう努める。 4) 得られた情報で有用なものは、対策本部に伝達する。 5) 得られた情報は時系列で、「危機情報連絡票」（『宮崎大学危機管理基本マニュアル』資料4）等に基づき記録・整理する。 (4) 学外からの問合せに対応する。</p> <p>主な任務②：関係機関との連絡調整 リーダー：企画評価課長</p>

	<p>担当課 : 企画評価課 業務内容 : 文部科学省等の関係機関と連絡を密にし、危機対策について連絡調整を行う。</p> <p>主な任務③ : メディアへの対応、記者会見の実施 リーダー : 総務広報課次長 担当課 : 総務広報課 業務内容 : (1) 報道機関および訪問者に対応する。 1) 学内の対応状況等の情報を報道機関に提供 (記者会見を含む) する。 2) 学外諸機関、個人の訪問に対応する。</p>
<p>学生・家族対応班 班長 : 学び・学生支援 機構事務部長</p>	<p>主な任務① : 学生の安否確認・情報提供 リーダー : 学生支援課長 担当課 : 学生支援課・国際連携課・関係部局 業務内容 : (1) 関係部局、国際連携課と協力して学生の安否を確認するとともに、現地の最新情報を収集する。 1) 関係部局、国際連携課からの報告、連絡を受理し、整理する。 2) 調査にあたっては、関係部局、国際連携課との連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。 3) 電話、FAX、新聞、ラジオ、テレビ、ウェブなどあらゆる情報手段を用いて早く正確な情報収集に努める。 4) 関係部局、国際連携課と協力して、必要に応じて現地の在外公館に情報提供を行う。 5) 得られた情報は、「危機情報連絡票」(『宮崎大学危機管理基本マニュアル』資料4)に基づき記録し、遺漏なきよう総務・メディア対応班に報告する。</p> <p>主な任務② : 学生および家族への対応 リーダー : 学生支援課長 担当課 : 学生支援課・国際連携課・関係部局 業務内容 : 1) 学生からの照会に対応する。 2) 関係部局と協力して、学生の家族からの問合せや訪問に対応する。その際、「一家族一担当者」を原則とし、担当者の途中交代は原則として行わないこととする。 3) 得られた情報は、積極的に学生の家族に提供する。</p>
<p>渉外班 班長 : 国際連携課長</p>	<p>主な任務 : ①学生の安否確認・現地状況の把握 ②関係機関への要請や連絡調整 リーダー : 国際連携課次長 担当課 : 国際連携課 業務内容 : (1) 学生の安否確認と現地状況の把握に努める。 1) 派遣先大学、派遣先在外公館から情報を収集し、現地状況を迅速かつ正確に把握する。 2) 電話、FAX、新聞、ラジオ、テレビ、ウェブなどあらゆる情報手段を用いて早く正確な情報収集に努める。</p>

	<p>3) 得られた情報は、「危機情報連絡票」(『宮崎大学危機管理基本マニュアル』資料4)に基づき記録し、遺漏なきよう総務・メディア対応班に報告する。</p> <p>(2) 関係機関との連絡調整・情報収集を行う。</p> <p>1) 関係学生の保険契約内容(氏名、年齢、保険期間、補償内容、補償金額等)を確認し、保険会社と共有する。</p> <p>2) 財務班に、本学が加入する保険(国大協保険等)の補償内容の確認と、発生した危機事象への対策のうち、補償可能な項目および補償金額の確認を依頼する。</p> <p>3) JCSOSに、補償内容と、発生した危機事象への対策のうち、補償可能な項目および補償金額を確認し、支援を受けることが可能な項目を確認する。</p> <p>4) 旅行会社・航空会社に危機事象への対応状況を確認し、情報を共有する。</p> <p>5) 得られた情報は、「危機情報連絡票」(『宮崎大学危機管理基本マニュアル』資料4)に基づき記録し、遺漏なきよう総務・メディア対応班に報告する。</p>
<p>現地派遣班 班長：国際連携課長</p>	<p>主な任務：教職員の現地派遣 リーダー：国際連携課次長 担当課：国際連携課 業務内容：</p> <p>(1) 教職員の現地派遣を支援する。</p> <p>1) 対策本部が教職員の現地派遣を決定した場合、または家族が現地派遣を希望した場合、派遣教職員の渡航支援を行う。</p> <p>2) 派遣教職員は、相応の語学力を有し、現地事情に詳しい教員1名、事務職員1名を基本とし、被害の度合い等を考慮して適宜人数を増やす。</p> <p>3) 現地派遣班は、派遣教職員等の航空券や宿泊の手配を行い、携行品の準備を手伝う。</p> <p>4) 派遣に関して立替払いが発生する場合、現地派遣班は財務班に予算項目等を確認し、立替払い等の経理手続きを行う。</p> <p>【派遣教職員の注意事項】</p> <p>1) 家族が現地に赴く場合、派遣教職員はその対応を行う。</p> <p>2) 現地到着後、マスコミと家族の接触は避けるようにする。</p> <p>3) 派遣先大学、派遣先在外公館と接触して現場の確認や情報収集、今後の対応策についての協議等を行う。</p> <p>4) 現地で得た新たな情報は、「危機情報連絡票」(『宮崎大学危機管理基本マニュアル』資料4)に基づき記録し、遺漏なきよう総務・メディア対応班に報告する。</p> <p>5) 現地でマスコミの取材を受ける場合は、必ず対策本部と事前調整のうえ、回答することとする。</p>
<p>財務班 班長：財務部長</p>	<p>主な任務：①必要経費の試算、確保 リーダー：財務課長 担当課：財務課 業務内容：</p> <p>1) 危機対応に必要な必要予算の試算、確保を行う。</p> <p>2) 以下に、想定される主な危機管理対応費用を列举する。</p> <p>国際電話料、電話回線開設費用、ファックス機、パソコン購入費用、ホテル宿泊費・会議室等使用料(家族対応)、家族交通費、家族渡航費用、現地宿泊費、現</p>

	<p>地交通費、通訳費、現地通信費、教職員派遣旅費、現地会議室等使用料、食事代、海外旅行保険料、治療費用、搬送費用、搬送時付添医師・看護師費用等。</p> <p>主な任務：②対策本部運用に必要な物資の確保 リーダー：経理調達課長 担当課：経理調達課 業務内容： 対策本部の各担当と連絡調整を行い、不足する物品について各部局と調整のうえ、物資を確保する。</p>
<p>医療班 班長：安全衛生保健センター長</p>	<p>主な任務：学生及び教職員への医療面での対応 リーダー：安全衛生保健センター保健管理部門長 担当課：学生支援課・人事課 業務内容： 危機事象に遭遇した学生（被災の有無を問わない）や、現地派遣班の教職員のメンタルヘルス等に関する窓口となり、急性ストレス障害（ASD）や外傷後ストレス障害（PTSD）の予防や治療に関する措置を講じる。</p>

2. 「国立大学法人宮崎大学危機管理規則」第11条に定める「部局本部」について

（1）部局本部の設置

国際連携機構長は、海外で第1章第4節に定める危機事象が発生し、本学学生が危機事象に遭遇した場合、またはその可能性があり、危機対策を講じる必要があると判断した場合においては、

- ①当該危機が「第5章（2）対策本部設置基準」のいずれにも該当しない場合
- ②学長から部局本部での対応を指示された場合
- ③対策本部から部局本部への対応の移行が決定した場合

に、国際連携機構に部局本部を設置する。

部局本部を設置した場合は、遅滞なく学長に報告するとともに、その内容、対策方針及び対策状況等について、随時、学長に報告する。

上記①の場合に設置した部局本部においては、設置後の現地状況変化等により当該危機が「第5章第1節（2）対策本部の設置基準」のいずれかに該当すると判断された場合、上記②の場合に設置した部局本部においては、設置後の現地状況変化等により当該危機による被害等が拡大していると判断した場合は、速やかに学長に対策本部の設置を申し出るものとする。

なお、緊急を要する場合は、国際連携機構長は部局本部を設置することなく、危機対応の必要な対策を講じることができる。

部局本部は、国際連携機構長が危機の終息の宣言を行ったとき、または、現地状況変化等により対策本部が設置された場合に解散する。

（2）部局本部の設置場所

部局本部は国際連携センター会議室に設置する。

（3）部局本部の構成

- ①本部長（国際連携機構長）
- ②本部長（国際連携機構教員、国際連携課職員）
 - ・総務・メディア担当
 - ・学生・家族担当
 - ・渉外担当

- ・現地派遣担当
- ・財務担当
- ・医療担当

部局本部においては、当該危機の規模・種類等によって、国際連携機構教員及び国際連携課職員が適宜、「総務・メディア担当」、「学生・家族担当」、「渉外担当」、「現地派遣担当」、「財務担当」、「医療担当」を担うものとし、その業務内容は第5章に定める対策本部に準じる。

なお、「学生・家族担当」については、被災学生が所属する学部等と連絡調整のうえ協力して対応する。また、「医療担当」については、安全衛生保健センターと連絡調整のうえ対応するものとする。