

宮崎大学海外危機管理マニュアル

令和3年7月14日

宮崎大学国際連携センター・国際連携課

《目次》

第1章 安全対策（渡航前・渡航後）	3
I. 渡航前の安全対策	3
1. 留学（短期：3ヶ月未満）及び短期研修	3
(1) 渡航前オリエンテーションの実施	3
(2) 引率者用マニュアル	3
2. 留学（長期：3か月以上）及び長期研修	3
(1) 渡航前オリエンテーションの実施	3
(2) 危機管理説明会の実施	4
3. 留学・研修の実施/中止の決定	5
4. その他の海外事業	5
II. 渡航後の安全対策	6
1. 在外公館への在留届提出と危険情報の把握	6
2. 各種安全対策の確認	6
第2章 危機管理（危機事象発生時）	7
1. 危機管理の対象と担当部署について	7
2. 危機の種類と対策本部設置基準	7
3. 国際連携センターの機能・役割	7
4. 留学・研修の一時中断/中止の決定	8
(1) 派遣先国の事情による判断	8
(2) 留学（研修）中の諸事情による判断	8
(3) 団体行動中の危機	8
5. 危機対策本部	9
(1) 危機対策本部への拡大	9
6. 危機対策本部の構成と役割	10
(1) 危機対策本部の構成	10
(2) 本部長の機能・役割	10
(3) 各班の機能・役割	10
(4) 危機対策本部の具体的な活動内容	11
7. 危機対策本部傘下各担当職務分掌	14
(1) 渉外・メディア対応班	14
(2) 情報ネットワーク関係対応班	18
(3) 学外機関対応班	19

(4) 法務・職員対応班	.....	21
(5) 学生対応班	.....	22
(6) 医療班	.....	25
(7) 財務・施設担当班	.....	25
8. 危機管理対応費用	.....	26
(1) 危機管理対応費用の支出および決裁	.....	26
(2) 予想される危機管理対応費用	.....	26
9. 海外旅行保険概要	.....	27
(1) 保険契約	.....	27
(2) 保険金額	.....	27
(3) 保険の特約	.....	27
10. 旅行事故対策費用保険概要	.....	29
(1) 保険契約	.....	29
(2) 保険金額	.....	29
(3) 保険の特約	.....	29
別表1. 海外危険情報と本学判断	.....	30
別表2. 危機対策本部設置フローチャート	.....	31
別表3. 危機管理時対応体制図	.....	32
資料1. 海外留学生/研修生用危機管理マニュアル	.....	33
資料2. 引率者用マニュアル	.....	38
資料3. 連絡整理票（学生対応班員⇒担当理事）	.....	46
資料4. 外部対応記録カード（对被災者）	.....	47
資料5. 外部対応記録カード（对外部業者）	.....	48
資料6. 被災者情報集約カード	.....	49
資料7. 留学届	.....	50
Appendix 渡航届（コロナ禍留学における提出書類）	.....	52

第1章 安全対策（渡航前・渡航後）

大学の公認活動を行う主催者（宮崎大学教職員）は、学生等（教職員を含む場合もある）に対して、国際連携センター等の協力を得ながら安全対策を行う。

I. 渡航前の安全対策

1. 留学（短期：3ヶ月未満）及び短期研修

（1）渡航前オリエンテーションの実施

プログラムの主催者のオリエンテーションによる実施とする。

なお、オリエンテーション時に、海外留学生/研修生用危機管理マニュアル（資料1：33ページ）を配布する。留学（短期）の場合の危機管理に関しては、留学（長期）と原則同じ内容である。なお、留学届を国際連携課へ提出させるよう指導する。

（2）引率者用マニュアル

引率者がいる場合は、プログラムを主催する学部・センター等の事務部署が窓口となり、渡航前に引率者用マニュアル（資料2：38ページ）を配布し、内容を確認させるとともに、危機事象発生時の連絡先や報告方法を把握させるようにする。

2. 留学（長期：3ヶ月以上）及び長期研修

（1）渡航前オリエンテーションの実施

3か月以上の留学の場合は、公認活動の主催者が下記①～④のオリエンテーションを、出発の1～2ヶ月前に必ず実施し、危機管理についての基本的な知識を学生等に身に付けさせる。後述の「（2）危機管理説明会」と重複する部分は省略可能だが、下記①～④は学内での指導、（2）は外部説明会という位置づけとする。

なお、オリエンテーション時に下記を配布する。

- 海外留学生/研修生用危機管理マニュアル（資料1：33ページ）
- 海外安全ガイドブック（ジェイアイ傷害火災保険株式会社発行）

加えて、必要に応じ下記のような参考資料も配付する。

- 海外安全虎の巻（外務省発行）
- ゴルゴ13×外務省中堅・中小企業向け海外安全マニュアル（外務省発行）

①留学・研修等に伴う危機管理に対する心構えと準備すべき事項

- 危機事象発生の可能性があることを充分認識させる。
- 留学先の法令や受入大学の指示に従い、必要な健康診断および予防接種・抗体検査を受けるよう指導する。
- 留学先国の法令順守を認識させる。（ドラッグの危険性、所持・使用に関わっ

た際の刑法などについても教育する。) 必要に応じ、国際連携センター教員に協力を求める。

②渡航前の手続や行うべき事項

- 留学届提出の段階で、教務委員会及び教授会の承諾を得ているかを確認する。
- 公認活動の主催者は学生に、危機管理に関する説明会やオリエンテーション等へ参加するよう指導する。

③保険等の確認すべき事項など

- 公認活動の主催者は、海外旅行保険の内容と各種サービス、サービスデスク（営業時間外の連絡先）への連絡方法等を学生に確認させる。
- 航空券を手配した旅行会社の連絡先や航空会社の事故発生時の補償等を確認させる。
- 本学にて一括して加入した海外旅行保険以外の保険に加入している場合は、その証書のコピーを国際連携課に提出するよう指導する。

④国際情勢、渡航先の安全性についての情報収集の必要性

- 国際情勢の変化や動向について把握するよう指導する。
- 渡航先の現地安全情報（例:外務省 HP「国・地域別渡航情報」、在外公館 HP を活用）について案内する。
- 在外公館のメールマガジンについて案内を行い、在留届・たびレジとともにメールマガジンの登録を指導する。
- 渡航先の感染症情報（例：厚生労働省検疫所 HP <https://www.forth.go.jp/index.html>、外務省 HP「世界の医療事情」<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/> 等）を案内し、予防接種を検討するよう指導する。
- 渡航先の政治・社会・文化、日本との関係や対日イメージなどを理解させる。必要に応じ、国際連携センター教員に協力を求める。

(2) 危機管理説明会の実施

ジェイアイ傷害火災保険株式会社等外部から講師を招聘して、教職員・学生を対象とした危機管理説明会を逐次実施する。内容は、以下の項目が含まれているものとする。

＜危機管理説明会の主な項目＞

- 危機管理全般について
- 危機事象を事前に回避する方法（過去の事例より）
地震等の天災 交通危機 感染症 テロや銃撃事件 盗難事故
賠償事故 ドラッグ メンタルヘルス 他
- 危機事象発生時の対応方法
- 保険会社のサービス利用方法

3. 留学・研修の実施/中止の決定（派遣前）

国際連携センター長は、留学・研修等の実施に当たり、国際連携課長との協議のうえ、派遣先国（社会）の事情と派遣先大学等受け入れ機関の諸事情等を十分に吟味し、渡航前に実施/中止（留学先・受け入れ機関変更）を決定する。また、必要に応じて、教育研究評議会にて審議し、その結果を学長が承認する。

派遣先社会（国）の事情による判断は、海外における日本人の安全対策の一環として、外務省から提供されている特定の国又は地域の治安や安全性に関する情報をもとに判断する。その中でも特に、治安の急速な悪化や災害、騒乱、その他の危機事象が発生している、又は発生の可能性が高まっていると判断される場合には、当該国又は地域の治安状況等を4段階の危険度に区分した外務省海外安全ホームページ「海外危険情報」等に応じて、別表1（30ページ）のような対応を行う。

この「海外危険情報」等は法令上の強制力をもって渡航を禁止したり、退避を命令したりするものではないが、予定策定時、また実施前にその遂行についてこれらの情報を充分参考にしながら留学・研修の実施/中止を判断することとする。

4. その他の海外事業

国際協力機構（JICA）のプログラムのように独自の渡航前安全対策が存在するものは、そのマニュアルに従う。また、独自の安全対策が存在しないものは上記 I-1（3ヶ月未満の留学及び短期研修）または I-2（3ヶ月以上の留学及び長期研修）に準じるものとする。

Ⅱ. 渡航後の安全対策

1. 在外公館への在留届提出と危険情報の把握

現地到着後、3ヶ月以上の滞在は在留届、3ヶ月未満の滞在はたびレジと、可能であれば管轄する在外公館のメールマガジン登録が完了していることを公認活動の主催者が確認する。また、危険情報を定期的に確認するよう周知徹底する。

2. 各種安全対策の確認

必要に応じて安否確認メールで、公認活動の主催者が本人に定期的に確認する。

第2章 危機管理（危機事象発生時）

1. 危機管理の対象と担当部署について

海外で大学の公認活動（例：留学等）を行う学生等に対しては、国際連携センターを中心に危機管理を担当する。但し、海外危機対策本部が設置された場合は、本部長である学長をはじめ本部構成員が対応する。

2. 危機の種類と対策本部設置基準

危機事象発生時の対応レベルの区分は、原則として以下の基準による。また、事態（危機事象の内容）が不明であっても、予想・推測できる場合は同様とする。

対応レベル	危機事象の内容
(1) 海外危機対策本部	大学公認活動中 重大事故による ①死亡者または重体者がいる場合 ②重傷者、行方不明者、遭難者がいる場合 重大事件等による ③危機事象が社会的現象になる場合（パンデミック等） ④上記①～③以外に学長が特に認めたもの
(2) 国際連携センター	上記以外の事件・事故等で対応が必要とされるもの

☆ 宮崎大学危機管理規則第8条に沿って学長の判断により海外危機対策本部を設置するものとする。

3. 国際連携センターの機能・役割

危機事象発生時には、速やかに情報収集と状況の把握を行い、対策方針案を策定すると同時に国際連携センター長を通じて学長に報告し、対応について指示を仰ぐ。

その結果、危機対策本部の設置が必要となった場合は、学長が本部長となり設置する。海外危機対策本部の設置が不要と判断された場合、国際連携センターは下記の役割を実行し、大学執行部及び当該学部や関係者と連携を取りながら事態の收拾を図る。

- ①情報収集
- ②学生等の安全と健康の管理（安否確認を含む）
- ③派遣先大学等との連携
- ④救援活動の方針決定
- ⑤外部提携業者（保険会社・旅行会社等）との連携
- ⑥保証人・家族への対応に関する方針決定
- ⑦家族渡航の支援
- ⑧費用支出管理と保険金請求
- ⑨その他事態收拾に必要な事項

4. 留学・研修中の一時中断/中止の決定

国際連携センター長は、以下の（１）、（２）、（３）が発生した場合は、国際連携課長と協議して留学の一時中断/中止を決定し、学長、理事（教育担当）に承認を得る。その後、派遣留学生（研修生）等とその保証人ならびに派遣先大学に通知する。場合により、教育研究評議会にて審議し、その結果を学長が承認する。

（１）派遣先国の事情による判断

派遣先社会（国）の事情による判断は、海外における日本人の安全対策の一環として外務省から提供されている特定の国又は地域の治安や安全性に関する情報をもとに判断する。

その中でも特に、治安の急速な悪化や災害、騒乱、感染症、その他の危機事象が発生、又は発生の可能性が高まっていると判断される場合には、当該国又は地域の治安状況等を４段階の危険度に区分した外務省海外安全ホームページ「海外危険情報」「感染症危険情報」に応じて、別表１（３０ページ）のような対応を行うことが求められる。

この「海外危険情報」「感染症危険情報」は法令上の強制力をもって渡航を禁止したり、退避を命令したりするものではないが、これを充分参考にしながら判断することとする。

また、派遣先国や近隣地域の自然環境が悪化（生活継続が困難化）してきている場合も、現地情報を入手して判断する。

（２）留学（研修）中の諸事情による判断

①法令違反（犯罪）

- ・刑法に触れる罪を犯す、テロの加害者または被疑者となる。
⇒滞在国の法律に基づき処分を受けることとなり、それを基に適宜判断。
- ・薬物等（法令）の依存症に罹患する。
⇒滞在国の法律上の扱いに基づき判断。
- ・民事上の犯罪による加害者・被疑者となる。
⇒滞在国（大学・国）の法律等に基づき扱われるので、それを基に適宜判断。

②健康上の理由（病気・怪我）

- ・派遣中の学生等が病気や怪我により１ヶ月以上の加療や入院治療が必要（予測も含む）となった場合には、原則として帰国を促すこととする。透析やリハビリなど自宅療養が必要となった身体疾患の場合も健康管理を優先し、帰国させることが望ましい。
- ・派遣留学・研修等の継続困難となる精神疾患を有する場合、医師やカウンセラーの所見等も参考にし、帰国させることが望ましい。必要に応じて、帰国時の同行者の派遣についても検討する。
- ・その他、派遣先（国）によって医療制度や医療保険制度が異なることから、入院、手術、治療に関する医療費負担の観点から一旦帰国させて日本で療養させることも考慮する。

（３）団体行動中の危機

短期研修などの団体行動中に参加者の一部が被災した場合で、他参加者に心理的な影響が大きいと見做された場合は、当該プログラムの中止を宣告する。

5. 危機対策本部

(1) 危機対策本部への拡大

①危機対策本部設置基準

重大事故（大規模な火災又は爆発事故で多数の死者又は行方不明者を伴う場合）または、重大事件等（危機事象が社会的現象（パンデミック等）となる場合）が発生した場合、危機対策本部の設置を検討する。国際連携センターは、危機事象発生の一報が入り次第、入手した情報を国際連携センター長に報告する。国際連携センター長は、学長と対応を協議し、『海外危機対策本部』への設置の有無を判断する。

必要と判断された場合、危機対策本部長（学長）名で危機対策本部構成員および関係各部署に設置の通知を行う。

危機事象発生から、危機対策本部設置までの流れは別表2（31 ページ）のフローチャートのとおりである。

業務時間中の緊急連絡網については、総務広報課が管理しているため、同課に問い合わせる。

危機対策本部の開設以降は、同本部が指揮命令並びに対応を統括する。なお、国際連携センター長は、危機対策本部長（学長）の承認のもと、以下の点を決定し、指示することができる。

- 状況に応じた危機対策本部体制の招集メンバーの範囲を決定し、特に初期対応時における危機対策本部下の各班への連絡を指示することができる

②現地対策本部の設置

学長は現地対策本部の設置の有無を検討し、必要と判断した場合は、保険会社及び旅行会社等の外部機関と連携して現地対策本部を設置する。なお、現地対策本部の役割は、主に、初期時の応急処置ならびに情報収集である。

③業務時間外の緊急連絡

国際連携センター・国際連携課の業務時間外である夜間、土日・祝祭日、ならびに長期休暇中は、国際連携センターの海外安全対策を担当する教員が携帯電話などで現地からの危機事象連絡を受けられるよう待機する。

④深夜に危機事象連絡する基準

深夜に現地から連絡を受けた場合、同教員は、国際連携センター長に即時報告を行う。なお、明らかに緊急性を欠く場合は、対応を翌朝まで保留することが可能とするが、判断がつかかねる場合は即時報告を行う。

6. 危機対策本部の構成と役割

(1) 危機対策本部の構成

危機対策本部は原則として以下で構成する。(危機管理時対応図については、別表3(32ページ)を参照のこと)

発生日時によっては、初期時において以下の構成をとることが困難な場合があるが、その場合は、国際連携センター長が、危機対策本部長(学長)の承認のもと、集合したメンバーに指示を行う。なお本部構成員の招集メンバーについては、危機事象の内容に応じて、危機対策本部長(学長)が決定する。

- ① 本部長 (学長)
- ② 本部構成員 (理事、関係する部局等の長(国際連携センター長を含む))
- ③ 渉外・メディア対応班 (企画総務部)
- ④ 情報ネットワーク関係対応班 (情報基盤センター)
- ⑤ 学外機関対応班 (研究国際部、国際連携センター)
(状況に応じ) 現地派遣教職員 (国際連携センター・国際連携課)
- ⑥ 法務・職員対応班 (企画総務部)
- ⑦ 学生対応班 (学生支援部、国際連携センター)
- ⑧ 医療班 (安全衛生保健センター)
- ⑨ 財務・施設担当班 (企画総務部、財務部)

危機対策本部長(学長)が危機の終息の宣言を行ったときに解散する。

(2) 本部長の機能・役割

- ① 本部長(学長)は、危機管理本部会議を開催し、本部員(理事及び国際連携センター長)及び本部構成員からの情報、意見を基に危機管理に関する大学としての方針等を決定する。

(3) 各班の機能・役割

- ① 渉外・メディア対応班は、危機対策本部の事務を総括し、広報(メディア対応・記者会見)、学外からの問い合わせ対応を行う。
- ② 情報ネットワーク関係対応班は、危機管理本部の情報共有のため、学内情報基盤の整備を行う。また、教員及び学生等に対し情報の取扱いについて注意喚起を行う。
- ③ 学外機関対応班は、外部機関(在外公館等関係官庁・派遣先大学等・保険及び旅行会社)との窓口になり、学内外の情報収集を行い海外危機対策本部が教職員の派遣を決めた場合には、派遣教員の渡航支援を行い、以降、引率者、派遣教員ならびに現地校担当者の窓口になる。
- ④ 法務・職員対応班は、法律に関わる窓口になる。

- ⑤ 学生対応班は、被災学生等及び保護者当関係者対応（一家族一担当者）の、全ての事項についての窓口になる。
- ⑥ 医療班は、被災学生等及び保護者当関係者のメンタルヘルスや派遣教職員の医療に関する窓口となる。
- ⑦ 財務・施設担当班は、危機対策本部の活動に伴う物資の確保及び経理・出納業務を行う。

詳細な職務分掌については、「7. 危機対策本部傘下各担当職務分掌」（14～25 ページ）を参照とする。

（４）危機対策本部の具体的な活動内容

危機対策本部では以下の活動を行う。

【初期段階】

[実施項目]

< 渉外・メディア対応班 >

- ① 学長の指示のもと、招集メンバーに対し危機対策本部会議の開催通知を行い、危機対策本部会議を開催する。
- ② 危機対策本部会議において各班は、継続して危機情報、原因、結果、その他情報を収集、整理した内容（学長及び理事等が大学の方針等を決定するために、分かりやすく整理）の報告を行い、作成した大学としての対応案を附議する。
- ③ 危機対策本部会議において、各班から附議された内容を審議し、大学としての対応を決定し、各班に情報を共有する。
- ④ 記者会見実施の有無を検討し、危機対策本部会議で必要であると判断された場合には実施する。（『7（１）B. 広報担当』14 ページ参照）
- ⑤ 必要であると判断された場合には、家族説明会会場等の手配を行う。

< 情報ネットワーク関係対応班 >

- ① 危機対策本部の危機管理対応に関する情報や文書類を管理・保管する。なお、個人情報が含まれている文書類については、本学のサーバー内にデータファイルで保管する方法をとる。保管するサーバー（フォルダ）は ID とパスワードでアクセス管理を行う。
- ② 広報発表の情報を必要に応じて教職員及び学生等に通知する。その際、本学が発表した情報以外の情報、特に個人情報を SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）等に投稿しないよう依頼する。
- ③ 危機対策本部専用のメーリングリスト（ ）の設定を行う。

<学外機関対応班>

- ① 国際連携センター・国際連携課は（１）渉外・メディア対応班のB.広報担当と協議のうえ、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成する。
- ② 留学・研修の継続/中止の決定を行い、関係者に通知する。
- ③ 必要に応じて、危機対策本部長（学長）または国際連携センター長は、家族へ集合を依頼する。
- ④ 外務省・文部科学省等への連絡（支援依頼）を依頼する。
- ⑤ 保険会社に事故報告を行い、以後各社対応の報告を受理する。
 - 学生等の保険契約（氏名、年齢、保険期間）に過誤がないか確認する。
 - 学生等の海外旅行保険契約と本学の旅行事故対策費用保険契約の保険金額および対象となる費用項目を確認する。
- ⑥ 現地に教職員を派遣する場合、国際連携センター・国際連携課に確認する。（『（３）学外機関対応班のB.派遣教職員担当』19 - 21 ページ参照）
- ⑦ 現地対応策を決定・指示し、これらを管理・監督する。

<学生対応班>

- ① 学外機関対応班と調整を行い、集合した家族に対して、現在判明している情報を伝え、本学の対応姿勢や今後の対策や方針を説明する。
- ② 現地に赴く家族の名簿を作成し、現地までの交通手段や宿泊先について確認する。

【救援家族出発～現地出発】

[実施項目]

- ① 救援家族の出発見送りをを行う。
- ② 帰国の受入準備と対応を行う。

<学生対応班>

- ① 救援家族の出発見送りの手配を行う。
- ② 帰国の受入準備と対応を行う。（空港内特別室、空港からの車両の手配等）

<学外機関担当>

- ① 被災した学生等また被災していない学生等の帰国方法を検討する。
- ② マスコミ対策が必要な場合は、救援家族の出発時の空港特別室の手配を行う。

【帰国時、その後】

保険金請求をスムーズに行うために、簡単な支出明細帳を作成し、毎日の支出の明細を記入する。支出したものについては、必ずどんなものでも領収書を取り、裏面に詳細メモしておく。

【実施項目】

- ① 原則として、国際連携センター長と学生対応班が被災学生及び救援家族出迎える。
- ② 危機対策本部員による通夜・葬儀参列/お見舞いを行う。
- ③ 必要に応じて、学生等および家族に対して、本件に関する総括を報告し、今後の対応策についての説明会を実施する。
- ④ 危機事象の原因を分析し、再発防止策を策定する。必要に応じて関係者に報告する。
- ⑤ 保険金請求を行う。
- ⑥ 危機対策本部長（学長）は、危機対策本部としての活動が終了したことを確認した後、解散の宣言を行う。その際、残務の担当者を選任し、継続的な報告を指示する。

< 渉外・メディア対応班 >

- ① 弔電・弔文発送、香典、花、供物を手配する。
- ② 学外関係者のリスト作成および礼状などの作成・発送する。

< 学生対応班 >

- ① 国際連携センター長とともに、学生等およびその家族を出迎える。
- ② 通夜・葬儀参列/お見舞いを行う。
- ③ 必要に応じて、学生等などおよびその家族に対して、本件に関する総括を報告し、今後の対応策についての説明会を実施する。

< 医療班 >

- ① 入院に関するお手伝いを行う。
- ② 被災した、してないに関わらず、本件に関わった学生の心のケアを実施する。

< 財務・施設担当班 >

- ① 危機対策本部専用電話（81- - - ）
ファクシミリ（81- - - ）の確保を行う。
- ② 危機対策本部活動に伴う経理・出納業務を行う。

7. 危機対策本部傘下各担当職務分掌

(1) 渉外・メディア対応班（企画総務部）

渉外・メディア対応班は、A. 本部運営担当、B. 広報担当、の2班から成る。

A. 本部運営担当

i. 本部運営担当の機能・役割

危機対策本部の事務を総括し、各班と連絡・調整を行い、危機管理本部会議の運営を行う。

ii. 本部運営担当の具体的活動

- ① (3) 学外機関対応班のA. 外部機関連絡調整担当と調整を行い、外務省や文部科学省等の関係官庁へ、支援依頼や報告を円滑に行う。
- ② 家族説明会会場等の手配を行う。
- ③ 弔電・弔文発送、香典、花、供物の手配を行う。
- ④ 被災学生等ならびに救援家族等の帰国後など、一区切りした段階で学外関係者に礼状などの発送を検討する。
- ⑤ 危機対策本部会議の文書を保管する。

B. 広報担当

i. 広報担当の機能・役割

広報（メディア対応・記者会見）、学外からの問い合わせ対応を行う。

日頃行っている広報活動を「プラスの広報」とすると、危機管理に関わる広報活動は「マイナスの広報」である。

広報担当は、この「マイナスの広報」を真摯に行うことによって、マスコミを通じて本学の姿勢を示し、マイナスイメージを払拭する役割を果たす。

- ① 正確さ、迅速さともに求められるが、正確さを第一とする。特に、人数や日時などの数字にかかわることは、複数人でチェックを行ってから連絡/発表する。
- ② 公表可能な情報と個人情報等の公表不可能な情報の選別をはっきりとさせ、他担当に通知してコンセンサスを得ておく。

ii. 具体的な活動内容と注意事項

- ① 情報は、危機対策本部会議に集約されるので確認する。
- ② 噂や伝聞の類と思われる内容については、必ず真偽を確認する。海外からの情報は、時差や情報源に充分注意を払い、確認された情報のみを取り扱う。
- ③ 危機管理会社や保険会社（または保険会社から紹介された広報コンサルティング会社）に以下を相談のうえ、広報対応案をまとめて、危機対策本部会議に附議する。
 - 発表する内容（ポジションペーパー案）とそのタイミング
 - 記者会見の実施の有無（その理由）
 - 記者会見の内容とそのタイミング
 - ホームページ上の発表内容
- ④ 上記③にて記者会見を行うことに決定した場合は、第一回目をなるべく早い時点

で実施する。以降、危機事象の推移をみて、会見間隔を危機対策本部会議で調整・決定していく。

- ⑤ プレスルームの準備を行い、校門等からの案内表示板の設置を行う。
- ⑥ 発表した情報は、報告日時と通し番号を付し、本部ファイルとして大学関係者に閲覧可能とする。
- ⑦ 発表する内容は、予め文書にし、発表後そのコピーを配布して聞き違いを防ぐ。
- ⑧ マスコミ等外部からの問い合わせについては、統一フォームである外部対応記録カード（外部業者用）（資料5：48ページ）に記録する。
- ⑨ 来訪者からは必ず名刺（できれば対応者と広報ファイリング用の2枚）をいただき、専用の名刺ケースに保管する。
- ⑩ 発表に訂正があった場合に備え、各社の連絡先を整理し、訂正事項が発生した場合には、ファックス（Eメールアドレスがあれば、Eメールも送る）で訂正内容を送る。
- ⑪ 広報班担当者は、常に真摯な態度で対応する。地味で節度ある服装をし、記者等の前で、喫煙、飲食、笑顔等、写真にとられて鬨感を買う恐れのあることは慎む。
- ⑫ いかなる場合でも冷静に対応し、失礼な質問等があっても反撃しない。また、不確実な情報に基づいた質問に対しても、回答できない旨をはっきりと伝える。
- ⑬ 対応向の定まらない初動期では、どんな問い合わせであっても、不用意にその場では答えないこと。

【避けるべき内容・表現集】（対マスコミ等）

- ① 推測、予想
希望的な推測、予想をしがちになるので注意を要する。
- ② 個人情報
〇〇学部、△△学科、×年生などでも個人が特定されてしまう場合がある。
- ③ 引責、補償
極端な表現「全ての責任を取ります」「十分な補償をします」などは避ける。
- ④ 法解釈、議論
いかに確実と思われる解釈や論理だとしても掲げない。
- ⑤ 専門用語
大学関係者だけが理解できる表現になっていないか注意する。
- ⑥ 関係者への不満、苦言
責任回避と捉えられるので、表現しないこと。
- ⑦ 他大学の対応状況（比較）
本学のみでの状況説明になっていることに注意する。
- ⑧ 「ノーコメント」
「ノーコメント」などという紋切型表現は避ける。

【広報班担当者の回答例】

<答える情報がない場合>

質問：「貴学の学生は関係しているか？」

「事故に遭遇したと言われている〇〇県の A さんは貴学の学生なのでは？」

回答：「現在、***を通じて確認中であり、判明次第お知らせします。」

<答えることが適切でない場合>

質問：「事故に遭遇した貴学の学生は、〇〇高校卒で現在××学部在籍しているとの情報がありますか？」

回答：「個人的な情報の発表は恐縮ですが控えさせていただきます。」

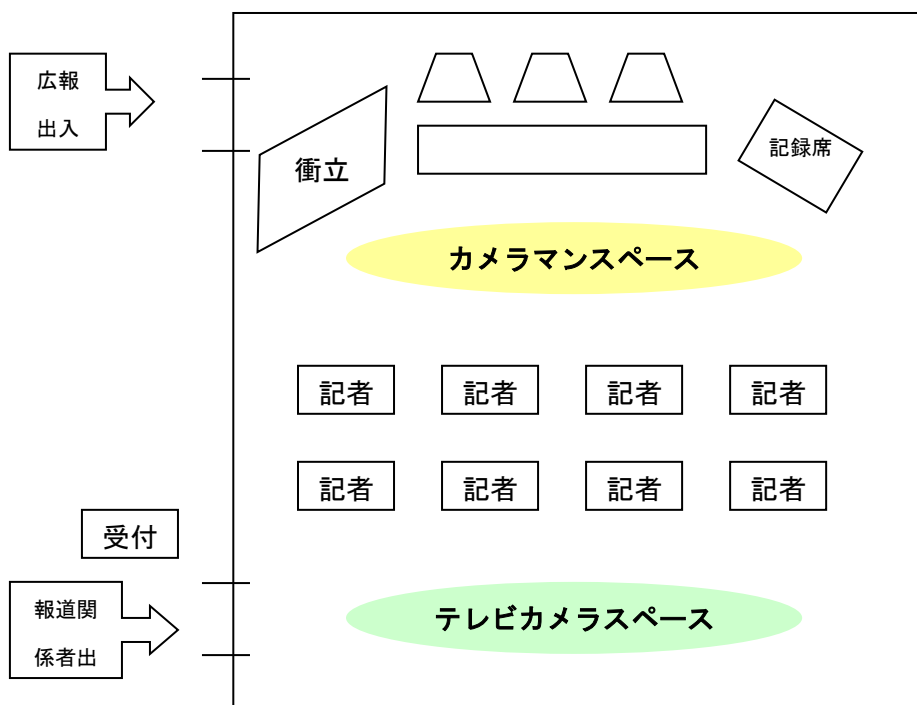
質問：「補償問題についてはどうお考えですか？」

回答：「現在、安否の確認、安全確保の手配に全力を尽くしているものでありご質問に関してはいまお答えできる状況ではありません。ご理解ください。」

iii. プレスルームの設置

- ① 危機対策本部の指示に従い、大学内に記者会見を行うプレスルーム（事務局棟3F会議室を想定）を開設し、大学正門からプレスルームまでの案内表示を作製・掲示する。
- ② プレスルームは、危機対策本部から離れた場所に設置する。また、指定の場所以外には、立ち入らないように警告を掲示する。
- ③ 取材の人数を上回るミネラルウォーター、茶湯等を準備する。

<プレスルーム設置図>



(3) 学外機関対応班（研究国際部、国際連携センター）

学外機関対応班は、A. 外部機関連絡調整担当、B. 派遣教職員担当、の2班から成る。

A. 外部機関連絡調整担当

i. 外部機関連絡調整担当の機能と役割

外務省や文部科学省等の関係官庁の窓口になり、国内外の情報収集や（1）渉外・メディア対応班のA. 本部運営担当と調整を行い、支援依頼や報告を円滑に行う。また、保険会社及び旅行会社等の学外機関の窓口となり、国内外の情報収集を行う。

ii. 外部機関連絡調整担当の具体的活動と注意事項

- ① 事故の報告また協力の要請のため、外務省領事局海外邦人安全課海外安全相談センターまで連絡する。ここでは、海外における日本人の安全対策や保護を行っており、大きな事故等の場合は、協力やアドバイスが得られるので保険会社やアシスタンス会社と打合せの上、報告を行うことがよい。
- ② ①と同様に、（1）渉外・メディア対応班のA. 本部運営担当と調整を行い、文部科学省等にも報告を行う。
- ③ 保険会社及び旅行会社等の学外機関の窓口となり、国内外の情報収集を行う。

B. 派遣教職員担当（国際連携センター・国際連携課）

i. 派遣教職員担当の機能と役割

危機対策本部会議で教職員の派遣を決めた場合には、現地派遣教職員の渡航支援を行い、以降、引率者、派遣教職員ならびに現地校担当者の窓口になる。なお、派遣教職員数は、被災者数などに応じて、危機対策本部会議で審議のうえで決定する。

ii. 派遣教職員担当の具体的活動と注意事項

【初期】

- ① 学生対応班より、経過と状況報告を受ける。学生対応班は、救援家族渡航以後は留守宅家族の担当になるため、常に情報交換を行う。
- ② ①の情報を派遣教職員と共有する。現地では、家族ごとに担当がつかないので、この時点での整理が大変重要になる。
- ③ 航空券や宿泊の手配（旅行会社）の確認を行う。なお、派遣教職員が救援家族の渡航に先だって現地入りできるように手配する。
- ④ 保険会社やアシスタンス会社の現地連絡先と担当者を確認し、派遣教職員に伝える。
- ⑤ 派遣教職員の携行品の準備を手伝う。
 - ・携帯電話 ・ノートパソコン ・カメラ ・文房具 ・食料品（日本食）
 - ・医薬品（日本製） ・現地のロケーション、寒暖、国情に応じた物
- ⑥ 派遣教職員の海外旅行保険の加入の確認を行う。

【救援家族出発～】

- ① 家族ごとの情報を整理し、情報が錯綜しないように細心の注意を図る。
- ② 帰国した派遣教職員の心のケアを行う。必要であれば、医療班に相談する。

iii. 派遣教職員の具体的活動と注意事項

派遣教職員は、学生対応班と異なり、個別家族の担当は持たない。現地救援家族全体への対応が任務である。

基本的な職務は、救援家族に対するケアであり、被災した学生等の対応（医療面や帰国手段など）については、保険会社やアシスタンス会社に任せる。

本学が契約している保険については、9. 海外旅行保険概要（27 ページ）を参照のこと。

なお、派遣教員は国際連携センター長により同センター所属の教職員のなかからあらかじめそれぞれ3名、計6名（派遣優先順に1～3位）を任命しておく。派遣教職員は教員1名、職員1名を基本のチームとする。また被害の度合いなどを考慮し、チームメンバーが3名以上になる可能性もある。

【初期】

- ① 現地到着後、引率者、現地校担当者、在外公館員、保険会社担当者、アシスタンス会社担当者等の関係者に連絡を入れ、最新の情報を入手するとともに今後の方針を打ち合わせる。
- ② 被災者の収容先を訪問する。また、可能であれば事故現場を訪問する。
- ③ 救援家族の宿泊予定のホテルの下見を行う。
- ④ 現地説明会用の部屋の確保を行う。
- ⑤ 部屋番号に宿泊者名を書き入れたルーミングリストを作成し、危機対策本部に報告しておく。
- ⑥ 日本食の入手方法（レストランやスーパーマーケットなど）を把握しておく。
- ⑦ 体調不良者が出た場合に備えて、クリニックや往診医師などの確認をする。ホテルドクターがいるホテルの場合は、その連絡方法も確認しておく。また、救急車の呼び方の確認も行っておく。

【救援家族出発～現地出発】

- ① 現地空港へ出迎える。
- ② できるだけ一人一人に挨拶し、体調について確認する。
- ③ 各種連絡先を記載したルーミングリストを手渡す。
- ④ マスコミと家族の接触はなるべく避けるようにする。
- ⑤ 現地説明会を開催し、現状と今後の見込等の説明を行う。なお、家族数が多い場合は、全体説明会→個別説明会という流れにする。
- ⑥ 被災者の収容先への訪問のお手伝いを行う。遺体との面会の場合は、体調不良者が

出る可能性が高いので、同行する。なお、遺体の損傷が激しい場合は現地葬祭業者に化粧を依頼する準備も必要である。

- ⑦ 事故現場訪問については、危機対策本部や関係者と連絡をとったうえで、実施する。（初期時は、警察等が事故現場付近を立ち入り禁止にしている場合があるので、容易に訪問できないことが多い。）なお、訪問する場合は、供花の手配を行う。
- ⑧ 広域災害や航空機事故の場合は、身元が判明するまでに相当時間がかかる場合がある。家族のストレスも時間に比例して高くなっていくので、心のケアについても充分注意が必要になってくる。必要があれば、医療班にアドバイスを求める。
- ⑨ 帰国時は、学生等と家族が同一の航空便になるよう保険会社（アシスタンス会社）に依頼するが、種々事情により同一便の手配が難しい場合がある。家族にとって、突然の話にならないように、早め早めの確認・交渉が肝要である。特に、遺体搬送は貨物扱いになるので、貨物枠の空き状況等に左右される場合が多い。
- ⑩ 入院中の学生等を搬送する場合、医療搬送専用機（チャーター機）を利用せざるを得ないことがあるが、座席数の制限により家族が同乗できないか人数が極端に制限される場合があるので、上記と同様の注意が必要である。

【帰国時、その後】

- ① 複数の被災者の場合、一斉に帰れないことが多いので、帰国スケジュール管理を行う。
- ② 派遣教職員は、残務処理（現地外務省、警察や現地校との打ち合わせ等）のため、帰国を数日遅らせる検討も必要である。
- ③ 現地で世話になった方々にお礼の挨拶をしておく。同時にその方々のリスト（肩書、住所、氏名など）を作成し、危機対策本部会議の承認を得て、学長（学長代理）名でタイミングよくお礼の挨拶を行う。
- ④ 現地では、様々な支出があるので、後日精算しやすいように、こまめに費用記録をつけておく。

【マスコミ対応】

- ① マスコミから取材依頼等の連絡があった場合、現地では救援活動に専念させてほしい旨を伝え、理解を求める。
- ② マスコミから学生等や家族に取材したいとする場合も上記と同様の回答を行うが、すでに学生等・家族が取材を受け入れている場合には、その意志を確認、尊重する。

（４）法務・職員対応班（企画総務部）

i. 法務・職員対応班の機能・役割

法律に関わる窓口になる。

(5) 学生対応班（学生支援部、国際連携センター）

学生対応班は、A. 被災学生等関係者担当、B. 非被災学生等関係者担当の2班から成る。

A. 被災学生等関係者担当

i. 被災学生等関係者担当の機能・役割

被災した学生等/家族と大学の間立つという難しい立場にあるが、どのような状況にあっても誠意をもって対応し、家族から信頼を得ることが肝要である。

- ① 原則として、被災一家族一担当者とし、家族が現地に赴いている間や法律に関わる質問を除いて、全ての事項についての窓口になる。
- ② 家族への連絡や報告は、能動的に行う。また、即座に回答できない質問がなされた場合は、回答期限を提示し、その時間までに回答できなかった場合は、中間報告を入れる。
- ③ 家族から不満の表明や、問題が提起された場合は、ただちに担当理事に報告し、対応について検討する。

ii. 被災学生等関係者担当の具体的な活動内容と注意事項

【初期】

- ① 留守宅・家族への第一報は可能な限り早く行う。
- ② 情報源と入手時刻、大学の連絡先と担当者名を必ず伝える。不明な点は、不明であるとはっきり伝え、同情や希望的推測は口にしない。
- ③ 事実のみを冷静に伝え、不確実な情報の提供や安易な約束はしない。
- ④ 死亡をその家族が納得されるまでは、「ご遺族」という言葉を絶対に使用しない。
- ⑤ 家族毎に対応を記録するファイルを作成し、記録・管理する。(資料4:47ページ、資料6:49ページ)
- ⑥ 家族に説明会を行う場合、(1) 渉外・メディア対応班のA. 本部運営担当に手配を依頼する。学内で開催する場合は、事務局3F会議室を第一候補とする。
- ⑦ 家族に説明会の案内を通知し、集合を求める。
- ⑧ 説明会場において、まず危機対策本部長（学長）が大学を代表して挨拶をする。
- ⑨ 具体的説明（現在判明している事実や今後の方針）は国際連携センター長が代わって行い、学生対応班を紹介する。
- ⑩ 最初は、全体説明を行い、後に家族ごとに相談会を実施する。
- ⑪ 保険については、3) 学外機関対応班のA. 外部機関連絡調整担当から全体的な概要を説明し、個別の事案については、保険会社の担当者（損害サービス担当）に連絡するよう案内する。本学が契約している保険については、9. 海外旅行保険概要（27ページ）を参照のこと。
- ⑫ 救援に赴く家族の情報をまとめる。その際、旅券所持の有無を確認する。
- ⑬ 旅券や査証について手配が必要な場合は、当該留学（研修）を手配した旅行会社に依頼する。

- ⑭ 宿泊が必要な家族がいたら手配する。
- ⑮ 現地までの交通手段（航空券等）や宿泊について、旅行会社に手配を依頼する。

【救援家族出発～現地出発】

- ① 派遣担当に家族の情報を伝える。
- ② 救援家族の渡航日程を確認し、マスコミ対策で必要な場合は、空港特別室の手配ならびに空港からの車両の手配を行う。
- ③ 家族の海外旅行保険を必ず手配する。（費用は各自自己負担）
- ④ 出発時の空港見送りをを行う。
- ⑤ 現地での家族対応は、引率者および現地派遣教職員が担当し、学生対応班は留守家族の窓口になる。
- ⑥ 家族は通常少人数のグループに分かれて帰国することが多い。現地から帰国スケジュールを入手したら、受け入れ準備を開始する。（空港内特別室、空港からの車両の手配等）

【帰国時、その後】

- ① 出迎えについて、原則として、国際連携センター長と学生対応班が出迎える。必要に応じて危機対策本部会議で協議する。
- ② 被災した学生等の保険金の請求は、基本的に保険会社と直接行っていただく。
- ③ 学生対応班が立替えた費用の精算を（7）財務・施設担当班に依頼する。

（死亡事案の場合）

- ④ 遺体搬送の場合、通関→搬送ケースと現地の棺の解体→再納棺とお化粧品、という順になるので、帰国した遺族には先に帰って迎えるの準備をしていただく。
- ⑤ したがって、お化粧品以前の面会をご遠慮いただく。
- ⑥ 搬送先（自宅、葬儀場等）にも誰か配置できれば望ましい。
- ⑦ 香典・弔電・花・供物等（具体的には、（1）渉外・メディア対応班のA、本部運営担当と協議）の手配を依頼する。
- ⑧ 通夜・葬儀の出席について、危機対策本部会議で協議する。

（入院事案の場合）

- ⑨ 搬送の方法（ストレッチャー（担架）、車椅子、その他）を確認しておく。ストレッチャーケースの場合は、寝台車が機体に横付けされ、特別な出口から搬出されるので、家族が空港で面会を希望する場合は、入念な打ち合わせを行う。
- ⑩ 入院後のお見舞いについて、危機対策本部会議で協議する。

【避けるべき内容・表現集】（対家族、保証人等）

- ① 推測、予想
希望的な推測、予想をしがちになるので注意を要する。
- ② （初期時点）引責、補償
初期時点での責任問題や補償問題は、些細な内容・金額でも言及を避ける。
- ③ 法解釈
表現については、弁護士と相談のうえ、回答する。
- ④ 議論
どのような議論でも大学側から圧力があつたと感じる場合があるので、絶対に行わない。議論を持ちかけられた場合は、持ち帰る。
- ⑤ 他被災者
他被災者について話が及ぶ場合があるが、その個人について言及することなく一般的な話に終始する。
- ⑥ （死亡ケース）対遺族
基本的には、「ご家族」という表現に終始する。

B. 非被災学生等関係者担当

i. 非被災学生等関係者対応班の機能と役割

被災していない学生等およびその家族の対応は、当班があたる。

また、被災学生等の友人等、危機事象とは直接関係のない関係者も当班が対応する。

ii. 非被災学生等関係者対応班の具体的活動と注意事項

- ① ホームページの掲載内容について、広報担当と打ち合わせ、統一を図る。
- ② 被災した学生等の友人等関係者からの問い合わせが予想されるが、客観的事実（マスコミ等公に確認できる内容）以外は、お伝えできない旨ご理解いただく。
- ③ 危機事象が社会的に注目され、問い合わせが多数予想される場合は、専用電話番号を案内するなどの体制を敷く。

(6) 医療班（安全衛生保健センター）

i. 医療班の機能と役割

必要に応じ、被災学生等及び保護者等関係者のメンタルヘルスや派遣教職員の医療に関する窓口となる。

ii. 医療班の具体的活動

- ① 適宜、被災した学生等とその家族の心のケアに努める。
- ② 適宜、被災した、していないに関わらず、本件に関わった関係者の心のケアを実施する。
- ③ 必要に応じ、派遣教職員の医療に関する助言を行い、サポートする。

(7) 財務・施設担当班（財務部・企画総務部）

i. 財務・施設担当班の機能と役割

危機対策本部活動に伴う物資の確保及び経理・出納業務を行う。

ii. 財務・施設担当班の具体的活動

- ① 危機対策本部に必要な設備・備品を確保する。
- ② 要請に応じて現地派遣教職員に仮払金を支出する。

8. 危機管理対応費用

(1) 危機管理対応費用の支出および決裁

危機対策本部は、危機管理にあたり必要な費用を支出することが可能である。支出にあたって、保険で補償可能な項目の場合には、国際連携センター長若しくは国際連携課長の決裁で支出を行い、危機対策本部会議において定期的に報告する。

(2) 予想される危機管理対応費用

以下に予想される主な危機管理対応費用を列挙する。

- ・国際電話料 ・電話回線（LAN線）開設費用 ・ファックス機、パソコンリース料
- ・ホテル会議室使用料（家族対応） ・ホテル宿泊費（大学付近） ・家族交通費
- ・家族渡航費用 ・現地宿泊費 ・現地交通費 ・通訳費 ・現地通信費
- ・教職員派遣費用 ・現地会議室使用料 ・食事代 ・海外旅行保険料
- ・治療費用 ・搬送費用（海外/国内） ・搬送時付添医師/看護師費用
- ・VIPルーム使用料 ・アシスタンス会社手数料

9. 海外旅行保険概要

(1) 保険契約

本学は、保険会社と海外旅行保険の企業包括契約を締結しているため、保険契約者は本学になる。

その契約の中で、学生等個人を被保険者（保険の対象となる人）として保険をかけている。よって、保険金の請求権者は、被保険者である学生等個人になる。（亡くなった場合は、法定相続人）

8. 危機管理対応費用（26 ページ）で列挙した予想される危機管理対応費用のうち、海外旅行保険で対象となる項目があった場合でも、その保険使用については被保険者である学生等やその家族のとの話し合いが必要になる。（約款上は、保険契約者にも保険金請求権のある項目があるが、第一義的に保険の利益を受けるのは被保険者であるため）

(2) 保険金額

重傷者や重病者を日本国内に搬送する場合、航空機内に担架（ストレッチャー）を搬入・設置する必要がある。また、通常便では搬送が不可能な場合には搬送専用機をチャーターする必要がある。それぞれ数百万円～千万円超の費用が必要となり、さらに、そのような患者は、治療費がかなり高額になるため、保険金額については、それらをカバーする十分な額を設定しなければならない。

(3) 保険の特約

海外旅行保険は、補償項目ごとの特約から成っている。危機管理に関連する特約（直接関係する費用関連）を以下に列挙する。

i. 治療・救援費用

治療費用（傷害と疾病）と救援費用の補償から成っている。

- 治療費用は、その危機や疾病の内容が対象となる場合には、基本的には自己負担なしで全額補償される。危機搬送などの間接的な費用も対象になる。
治療を行った病院によっては、本人から治療費を徴収せずに保険会社に請求を行ってくれるので、受診の際には保険会社の案内を確認するか、現地サービスデスクに問い合わせをするように勧める。
- 救援費用とは、日本から救援に駆けつけるための親族の交通費や宿泊費を補償するものであるが、死亡や入院3日以上といったような保険対象事故の場合に適用となる。治療を継続中の被保険者（学生等）を日本に移送する費用や遺体の処理費なども対象となる。

なお、契約内容によっては、治療費用特約（疾病・傷害）と救援者費用特約に分かれている場合がある。

ii. 携行品損害（または生活用動産/長期契約用）

携行品が危機によって破損、盗難にあった場合に対象となる。なお、留学が長期になり、居住するようになる場合は、居住施設内の損害も対象とする生活用動産（長期契約用）の契約が必要となる。

iii. 個人賠償責任（または個人賠償責任/長期用契約）

偶然な危機により他人にケガをさせたり、他人のものを壊したり、紛失したことにより法律上の賠償責任を負った場合に対象となる。なお、iiと同様に留学が長期になるようであれば、居住施設に対する賠償責任や日常生活における賠償責任を補償する個人賠償責任（長期契約用）の契約が必要となる。

それぞれの特約には、様々な条件があるので、詳細については保険会社に確認を行ったうえで、学生等に回答する。

なお、保険会社は、約款改訂によって補償内容や条件を変更する場合がありますので、その通知を受けた場合は、海外危機対策本部内で確認を行っておく。

10. 旅行事故対策費用保険概要

(1) 保険契約

旅行事故対策費用保険とは、海外旅行保険と同様に本学が契約者となって、大きな事故の際に本学が支出する費用等を補償する保険である。

(2) 保険金額

同保険の支払対象となる旅行者（被災した学生等）一人あたり、300万円である。下記内容に該当する人数分が、総保険金額となる。（総保険金額＝対象となる旅行者数×契約保険金額300万円）

(3) 保険の特約

保険の対象となるのは、死亡・3日以上入院・行方不明など大きな事故の場合である。以下に、支払われる保険金の概要を示す。

①見舞費用保険金

弔慰金（30万円限度）、見舞金（10万円限度）が支払われる。

②救援者費用保険金

救援家族2名分を限度として、現地に赴く費用や宿泊費用などが支払われる。

③事故対応費用保険金

以下の費用が対象となる。

- 現地派遣教職員の現地派遣交通費、宿泊費、渡航手続き費、出張旅費等
- 学生等の家族などに対応するための施設借上げ費用等
- 通信費用
- 現地搜索費用

④臨時費用保険金

救援家族費用保険金と事故対応保険金（出張旅費は除く）の合計の20%が支払われる。ただし、同保険の支払対象となる旅行者（被災した学生等）一人あたり、30万円が限度である。

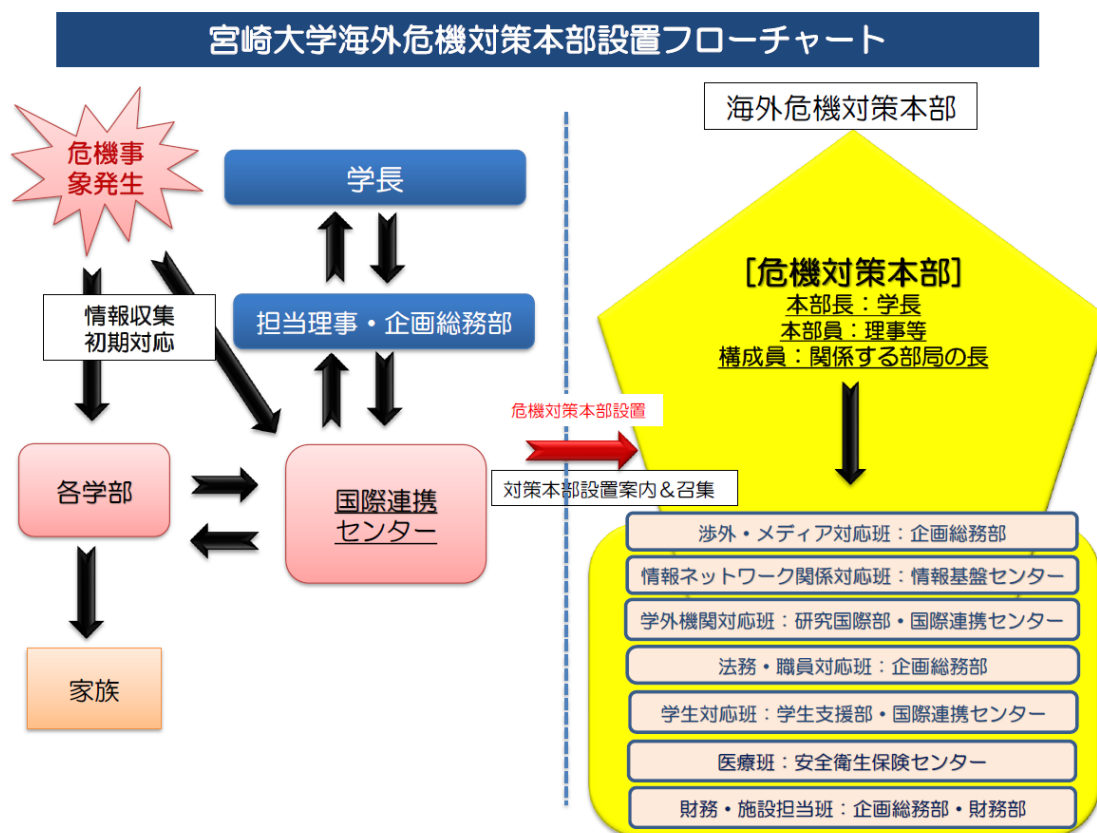
危機事象対応中には、保険の対象項目となり得ない費用の支出もあるが、そういった費用をこの臨時費用保険金でカバーすることになる。

別表 1. 海外危険情報と本学判断

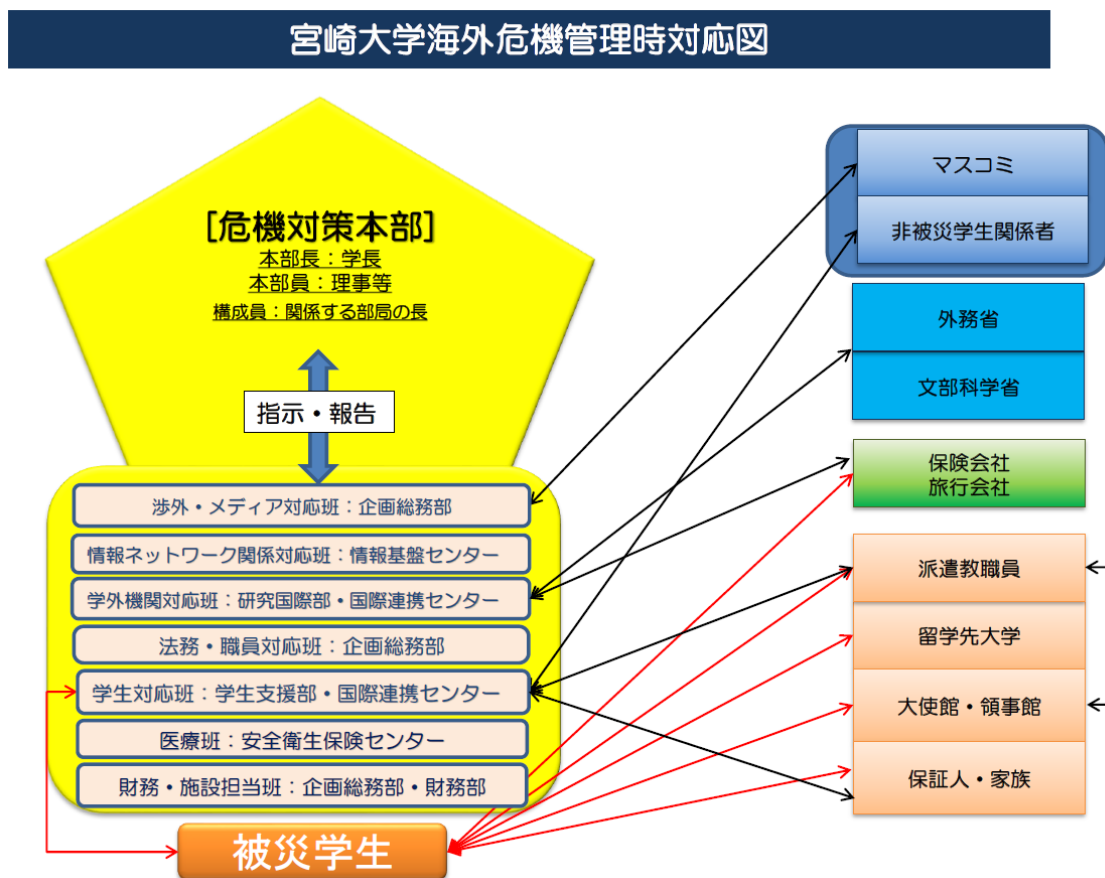
外務省の「海外危険情報」「感染症危険情報」の種類と危険度のランクは次のとおりである。また、右は本学の基本的な判断である。

危険レベル	危険情報	感染症危険情報	本学の判断
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。	特定の感染症に対し、国際保健規則（IHR）第49条に規定する緊急委員会が開催され、同委員会の結果から、渡航に危険が伴うと認められる場合等。	実施、継続するが注意を払う。留学生に対しても、自ら情報収集するよう指導する。
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。	特定の感染症に対し、IHR第49条に規定する緊急委員会において、同第12条に規定する「国際的に懸念される公衆の保健上の緊急事態（PHEIC）」が発出される場合等。	情報を収集し、延期若しくは中止（国外退避、途中帰国）の検討をする。
3「渡航は止めてください。（渡航中止勧告）」	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退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。）	特定の感染症に対し、IHR第49条に規定する緊急委員会において、同第12条に規定する「国際的に懸念される公衆の保健上の緊急事態（PHEIC）」が発出され、WHOが感染拡大防止のために貿易・渡航制限を認める場合等。	詳細な情報を至急収集し、中止、途中帰国を検討のうえ、早急な判断を下す。状況によっては、退避の方法も検討する。
4「退避してください。渡航は止めてください。（退避勧告）」	その国・地域に滞在している方は滞在地から、安全な国・地域へ退避してください。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。	特定の感染症に対し、IHR第49条に規定する緊急委員会において、同第12条に規定する「国際的に懸念される公衆の保健上の緊急事態（PHEIC）」が発出され、WHOが感染拡大防止のために貿易・渡航制限を認める場合で、現地の医療体制の脆弱性が明白である場合等。	即刻中止、途中帰国させる。退避方法についても具体的な指示を行う。

別表2. 危機対策本部設置フローチャート



別表3. 危機管理時対応体制図



海外留学生/研修生用危機管理マニュアル

当マニュアルは、海外留学/研修を行う学生等向けに渡航中の危機管理について記したものです。留学生/研修生は、期間の長期・短期を問わず、出発前に必ず読み、安全で充実した留学生活を送りましょう。また、危機事象発生時には、『第2章 危機管理（危機事象発生時）』に従い、ただちに対応・報告を行いましょう。

1. 危機事象の種類と内容

海外では、日本国内でも発生しうる危機と拉致、治安当局の拘束等、海外特有の危機の2種類があります。以下に危機の種類とその内容を列挙します。様々な危機事象があるということ認識することで、危機管理の意識を高めましよう。

①天災

地震、噴火、津波、洪水、ハリケーン、竜巻、雷、大雪など数多くの種類があります。これらは強力な力を持っており、人間の力ではなすすべがありません。従って、避難を第一に考えます。「自分のいるところが果たして安全か？」という確認を至急行い、行動しましよう。先ず自分の安全を確保してから、他人の救助を行います。

②航空機・船舶事故

天災と同様、個人では対処のしようがない危機です。係員の誘導に従って、粛々と避難します。避難時のパニックによる二次災害にも注意しましよう。

③交通事故

- 道路横断時：自動車が右側通行の国の場合、横断時に注意する方向が逆になります。到着したばかりの頃や疲れているときは、特に注意しましよう。
- 自転車：自転車の通行区分帯がはっきりしている国とそうではない国があります。後者の場合は、乗らないか交通量の少ない場所に限りましよう。
- 自動車：大学として自動車の運転を認めません。やむなく自動車の運転を得ざるを得ない状況となった場合は、本人の責任において行ってください。

④不慮の事故

運動時の怪我が多くみられます。準備運動を充分に行いましよう。登山は、必ず事前届け出を行います。

⑤人の多く集まる場所

次のようなことが起こります。

- すり・ひったくり：すりやひったくりを生業としている者にとっては、雑踏は格好のポイントです。貴重品を持って出かけない、不審者の近くに長時間居ない等の注意をしましよう。

- ケンカ：自らの意思に反してケンカに巻き込まれてしまうことがあります。特に泥酔している者や挙動の不審な者の近くにいと危険です。
- 将棋倒し：特殊なお祭りやナショナリズムを掻き立てるイベントなどは、興奮した群衆による将棋倒しが発生します。なるべくならこういう場所には行かないようにしましょう。行った場合でも、群衆の中心部に居ないようにしましょう。また、終了後の地下鉄の階段などでも注意が必要です。
- 爆竹：チャイナタウンなどでは、旧正月以外でも新年を迎える際に爆竹を鳴らすことがあります。(条例等で禁止していても使用されることがあります。)爆竹は火力があり、思わぬ方向に火が飛んできますので、充分距離をとってください。
- テロリストによる爆弾/無差別攻撃：アルカイダ系のテロリストたちの活動が活発になってきています。また、個人による理由のはっきりしない無差別攻撃も発生します。人の集まる場所に行く際には、普段以上の注意をしましょう。

⑥政変

政変が発生するとマスコミからのニュースやインターネット環境が極端に制限されます。在外公館と常に連絡を取り合い、避難等早め早めの行動をしましょう。

⑦感染症

留学先の地に特有の感染症を発症させるウィルスなどがあります。出発前に現地の感染症について確認しておき、必要とあらば予防接種を行っておきましょう。

⑧野生動物

日本にはいない危険な動物や噛傷による狂犬病も要注意です。そのような傷害を被ったら、傷口をきれいな水で洗い、ただちに医師にかかりましょう。

⑨ドラッグ

ドラッグについては、所持しているだけで重罪になる国が多くあります。知らないうちに巻き込まれたり、摂取させられたりすることがありますから、そういう場所に近づかないようにしましょう。

万一誤って摂取してしまった場合はただちに医師やカウンセラーに相談しましょう。けっして一人で悩まないことです。

⑩法令違反

海外でも日本と同じように他人に危害を与えたり、迷惑をかけたりの行為は法令違反です。その時の勢いや流れにまかせることなく、冷静な行動を心がけましょう。

また、飲酒可能年齢など、日本と異なる制限を設けている国も多くあります。外務省のホームページなどを通じて、現地の特別な法令を知っておくことも大切です。

⑪メンタル疾患

留学先のカウンセリングの制度などについて確認しておきましょう。ドラッグの項と同様に、けっして一人で悩まないことです。

また、友人の様子がおかしかったら、大学に相談しましょう。

⑫女性を狙った犯罪

外国人男性からみた日本人女性は、小さくてかわいいという印象となるようです。それは、裏を返せば、「狙いやすい」と思っていることになります。

一人で夜間外出しない、深夜に及ぶ飲酒はさけるなど、日時、場所、状況をよく考えて、被害者にならないようにしましょう。

⑬ハラスメント / ドメスティックバイオレンス (DV)

セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、アカデミックハラスメント、モラルハラスメントなどがあり、DV も含めていずれも閉鎖的な環境で行われるため、外部からは非常にわかりにくいです。被害を受ける時間が長くなればなるほど精神的な障害（時には肉体的な障害も）が残りますので、早めの対応が必要です。

具体的には、先ず安全衛生保健センターの医師に相談しますが、解決しない場合は弁護士に依頼します。ハラスメントやDV が行われている環境から離れる（帰国するなど）ことも考慮する必要があります。

⑭手口一覧

スリなどの手口を紹介します。（二人組が多い）

a. スリ

- ソフトクリームやケチャップをつけて気を引いたすきに狙う。
- 乗り物内や人ごみで接触したタイミングを狙う。
- 警察官を装った偽警察官。

b. 置き引き

- 危険な場所：空港、レストラン（待合室）、列車の荷物置き場

c. ひったくり、強盗

- オートバイによるひったくりや地下鉄入口は二次災害（人身危機）にも注意。

d. 車上荒らし

- 駐車時には、車内の荷物を持って出る習慣をつけましょう。

e. カードゲーム詐欺、睡眠薬

- カードゲーム詐欺は巧妙です。また、飲み物に睡眠薬を入れるといった強引な手もありますので、危険な場所には近寄らないようにしましょう。

⑮賠償事故

自転車や自動車の運転では被害者になる場合も加害者になる場合もあります。また、他にもちょっとした不注意で、加害者になってしまうことがあります。加害者になってしまった場合、道徳的な責任は果たしますが、賠償金等については保険会社に任せましょう。

なお、大学としては、自動車の運転を認めません。やむを得ず、運転することになった場合は、必ず自動車保険に加入していること、自分が被保険者（保険の対象者）になっていることの確認を行いましょう。（レンタカーの場合で、自分が契約者ではない場合、追加被保険者として名前が載っていることの確認が必要です。）

2. 危機管理方法

基本的な危機管理方法を覚えておきましょう。

①危機そのものを避ける

リターン（利益）を得るためには、多少のリスクが伴うことはやむを得ないことです。ただし、避けられるリスクは避けるようにしましょう。自分の行く先、行動予定にはどのようなリスクが存在するのかを常に考える癖をつけましょう。例えば、特に用もないのに人ごみの中にいるようなことは避けましょう。

②損害を軽減する

危機の発生確率（リスク）をゼロにすることは不可能です。例えば、貴重品を持ち歩かないなど、損害を最小限にする方法を考えましょう。また、ひたたくりに抵抗して怪我をさせられるなどといった二次被害を避けることも損害を軽減する手段です。

③損害を補てんする

損害が発生してしまったら、損害を補てんする手段を使います。具体的には、保険の適用をお願いします。「犯人をつかまえる」といった補てん方法がありますが、危険なのでやめましょう。

3. 危機事象発生時

①多数の人が巻き込まれた危機の場合

天災・交通機関危機・テロ・政変など多数の人を巻き込む危機が発生した場合、まず身の安全を図ったうえで、家族や大学に状況を報告します。

国外に避難する場合は、在外公館や航空会社に助言を求めます。また留学先大学や Ji デスクにも相談します。

②傷害・疾病

動けない場合は、救急車を呼びます。治療を優先した後、保険会社（Ji デスク）に危機報告をします。その後、家族や大学に状況を報告します。

動ける場合は、保険会社（Ji デスク）に連絡をして、最適な病院を紹介してもらいます。その後、家族や大学に状況を報告します。

③盗難や交通事故など事件性のあるもの

ただちに警察に届けます。クレジットカードやパスポートを盗難に遭った場合は、至急カード会社や在外公館に連絡を取ります。その後、保険会社、家族、大学に報告します。

④賠償事故

人身事故や大きな物損事故の場合は、ただちに警察に届けます。その後、保険会社、家族、大学に報告します。

《海外現地情報の入手先》

外務省「海外安全ホームページ」 <http://www.anzen.mofa.go.jp/>

外務省「世界の医療事情」 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/index.html>

社）日本海外ツアーオペレーター協会「都市別安全情報」
<http://www.otoa.com/support/>

ジェイアイ傷害火災保険株式会社「Ji たび情報局」

<https://www.jihoken.co.jp/travelinfo/ji/login>（パスワード（すべて小文字）：
jidesk）

危機事象発生時連絡先（電話番号）一覧

留学先国の Ji デスク	航空券を購入した旅行会社、航空会社
留学生サポートライン	クレジットカード会社
宮崎大学代表電話番号 ・国際連携センター (email)	携帯電話会社
留学先国の在外公館	留学先大学（担当： ） （ ）

海外研修引率教員用マニュアル (危機管理マニュアル別冊)

危機管理マニュアル別冊

海外研修引率教員用マニュアル

1. 当マニュアルの目的

当マニュアルは、海外研修旅行時に引率を行う教員のために、危機管理を主眼として作成されている。ジェイアイ保険の包括契約を利用して海外旅行保険に加入した場合は、海外研修旅行の都度、研修を主催する事務窓口担当者は、出発前に必ず当マニュアルを担当教員に手交し、内容確認を依頼する。担当教員は、「3. 出発前準備」以降をチェック・確認し、ジェイアイ保険の「海外安心サービスガイドブック」とともに、旅行中携行する。

なお、巻末に海外危機管理マニュアルの安全対策部分を抜粋して掲載したので、確認しておいていただきたい。

2. リスクについて

(1) リスクの回避

回避可能なリスクは、必ず避けて通らなければならない。外務省やジェイアイ傷害保険会社のホームページから現地情報を事前入手し、現地特有のリスクを確認しておく。できれば、学生等にも同様の情報を共有し、学生等の意識付けを図る。

状況によっては、研修内容の実施の再判断を行い、勇気をもって内容・ルート変更を行うことも必要である。

なお、余裕があれば現地到着後に Ji デスクに連絡をいれ、つながることの確認をしておくといよい。

(2) リスクの縮小

「危機はいずれ起こる。」という意識をもって常にリスクを想定し、発生するダメージを最小限にとどめることを目指して行動する。現実には発生する危機は、マニュアルどおりとはならないこともあるため、常に冷静に事態を見る意識と、発生後は最悪の事態への発展を予測して対応することが必要である。特に、危機事象発生当初の混乱時は情報が錯綜することが多々あるため、情報源や時間、信憑性を確定させることが肝要である。また、回避の項と同様に、研修内容・ルートの変更を行う必要性についても考慮する。

(3) 損害の補填

発生した損害は、海外旅行保険等への請求が必要になるので、その損害についての 5W1H の記録とエビデンス(写真や請求書、領収書等)を保管しておく。

3. 出発前準備

チェック

- 国際通話可能携帯電話(出国前から保有しておくこと。危機管理室は、同電話番号を必ず把握しておくこと)
- 危機時連絡先一覧表の作成 (当マニュアル最終ページに記録)
- ジェイアイ保険の「海外安心サービスガイドブック」の内容確認
- 海外安全ホームページからの情報入手 (外務省ホームページ)
- Ji たび情報局の「現地の最新安全 & 医療情報」からの情報入手 (ジェイアイ保険のホームページからリンク : <https://www.jihoken.co.jp/travelinfo/ji/login>)
(パスワード(すべて小文字) : jidesk)
- 持病・既往症を持っている研修生のリスト作成 (重篤な場合は英文診断書を本人が持参、引率者が写しを持つ。個人情報にて厳重保管のこと)

4. 参加学生等への事前指導

<安全対策>

- 人が多く集まる場所、空港、駅、有名な通り、イベント場所などは盗難事件等が発生しやすいので、特に注意が必要である。不要な場合を除き、人ごみに近づかない、また、このような場所では接触を避け、なるべく早く立ち去るようにする。また、貴重品は持参しない。
- 異常と思える事態が発生したら、即座にその場から避難すること。決して「野次馬」にはなっていない。
- 地震の際、建物が古いあるいは弱い構造の場合は、屋外へ退避し、堅牢と思える場合は、屋内にいる。また、海の近くにいる場合は、左記に拘らずなるべく高いところに避難する。(日本のように津波警報は出ない。)
- 動植物には接触しない。特に野生動物は、狂犬病を持っている可能性が高い。
- 熱帯地域、亜熱帯地域に行く場合は、常に蚊の対策を行う。
- 屋台などの食べ物、水・氷に注意する。

<危機事象発生時>

- どのような危機事象であっても、必ず引率者に報告すること。(引率者と連絡が取れない場合は、大学の指定した連絡先)
- 引率者またはその代理人が危機事象の状況を確認し、関係各所に連絡をとるので、それまでは家族や友人を含め日本への連絡は控えること。
- 警察等の尋問・質問に対しては、大学関係者か日本大使館関係者が立ち会うまで答えないこと。
- 家族や友人には、自分の容体の連絡のみとし、危機事象の状況や他人の状況の説明は控えること。マスコミに伝わった場合、歪曲や誇張表現により、本人はもとより関係者全員に迷惑がかかります。

- ツイッター等のSNSでの連絡は、意図した内容が伝わらない場合があるため、あらぬ誤解を生じ、その誤解を解くのは容易ではない。本人や関係者に多大な迷惑がかかることが多いので、どこにも連絡が取れない場合の最終手段とすること。

5. 引率者 FAQ

参加学生等は、海外研修の引率者に対して全幅の信頼を持っている。引率者の行動や発言を真剣に注意深く聞いているので、心理的な問題やホームステイ上のトラブルについては最初に相談する相手となる。このため、学生等の精神を傷つける言動があれば、引率者への信用に留まらず、大学への信頼を失うことにもなるため、責任ある行動と適切な指導のあり方が求められている。

幾つかの発生しやすいトラブルへのFAQを記すので、参考にされたい。なお、治療費は歯科疾病または既往症の治療費等を除いて、基本的に海外旅行保険で支払われる。詳しくは、本人からジェイアイ保険の保険契約証をもって確認させること。

(1) 体調不良

日本から持参した薬がすぐに効かない場合は、躊躇せずに現地クリニックに受診させる。その場合、事前に現地 Ji デスクに連絡して予約を取らせ、それに従ってクリニックに行く。(日本のいつでもどの医師にも診察を受けられる制度はフリーアクセスと呼ばれるもので、世界では珍しい。現地では予約していくことが通常である。)

熱中症、マラリアやデング熱のような熱帯性感染症などは治療開始に一刻を争うので、そのような可能性がある地域に旅行する場合は、事前に医療情報を入手しておくこと。

なお、救急車手配は、宿泊先ホテルから連絡する方が早い場合があるので、臨機応変に対応する。

(2) 事故・ケガ

上記感染症等と同様に一刻を争う場合が多いので、救急車手配をする。救急車の場合、エマージェンシールーム(Emergency Room:ER と呼ばれる。)に搬送され治療される場合が多い。その場合、病院搬送後に Ji デスクに連絡することになる。

(3) ホームステイトラブル

解決できる問題かどうか話を聞いて、現地コーディネーターとの橋渡しを行う。

短期ホームステイのため、ホストファミリーをすぐに変更させるという解決の方法が得策である。

(4) パスポート紛失・盗難

日本大使館・領事館から帰国のために必要な渡航証明書の発行を受ける。現地の警察に行き、紛失届受理書の発行を受け、日本大使館・領事館に行く必要がある。Ji デスクの手配とアドバイスを受けるとよい。

(5) 強盗・スリ

怪我がない場合は、現地警察に盗難被害届をする。

怪我がある場合は、先ず治療を優先する。応急手当を済ませた後、現地 Ji デスクへ連絡し、事故報告を行う。その後、現地警察で盗難被害届を行うが、被害によってはクレジットカード会社への被害届、トラベラーズチェックの再発行手続き等が必要となる。

(6) 授業欠席

体調不良などの単純な問題であれば良いが、精神的なダメージから部屋に引きこもったり、遊ぶためにサボタージュするなどいろいろなケースが考えられる。

引率者としてコミュニケーションを良く取り、その結果をもって現地関係者および日本側危機管理室と相談し、その時点で学生等にとって一番良い解決選択と指示を受け対応する。

なお、精神的な問題の可能性があれば、速やかに行動する。

6. 危機事象に際して

危機事象とは

海外留学研修中の本学学生等の生命に関わる非常事態を想定し、本学がリアルタイムで現地情報を把握しながら、保険会社等と一致協力して事態収拾にあたらなければならない状況をいう。

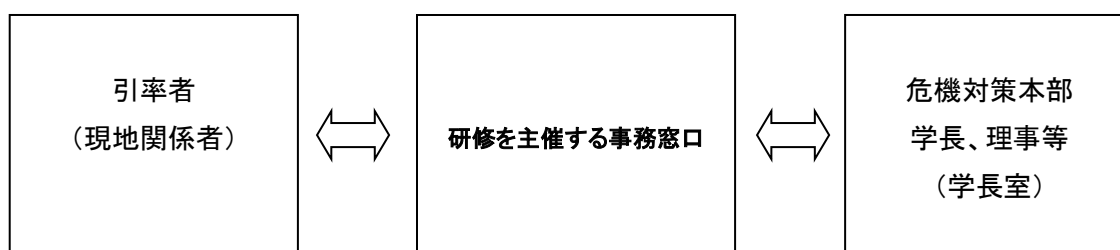
具体的には重大な事件・事故等

- ・交通危機などの不慮の危機や感染症などの病気によって入院したとき
- ・不慮の危機や病気により死亡したとき
- ・犯罪や事件に巻き込まれ、救出が必要なとき、または行方の捜索が必要なとき 等々

危機事象発生時には以下の「しなければならぬこと①②」を参考にして行動する。なお、判断は現地のみで行わずに、研修を主催する事務窓口と連絡を取ってからとする。

しなければならぬこと①【大学への連絡】

図は連絡・相談のフローチャート



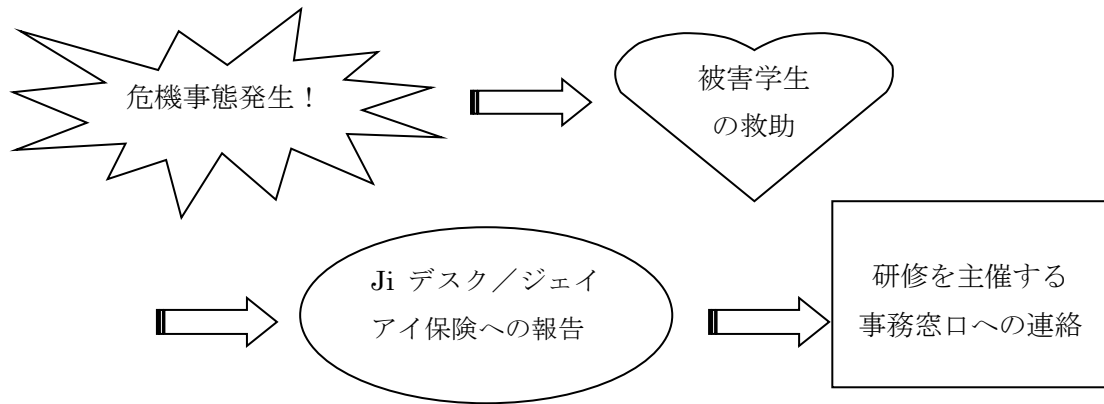
危機事態発生を引率教員は、研修を主催する事務窓口と連絡する。(当マニュアル最終ページの事故発生報告書を使用する。)

- ◎ 現地における情報は、すべて引率者に集中させる。
- ◎ 日本側関係者への連絡は、すべて引率教員が行う。

しなければならぬこと②【現地での引率者の対応】

- ◎ ジェイアイ保険の日本語で相談を受け付ける現地 Ji デスクまたは Ji 事故受付センター(24 時間営業)への報告
現地 Ji デスクまたは Ji 事故受付センターに連絡し対応(入院、トラブル)について相談する。
→現地ではジェイアイ保険の「Ji アシスタンスセンター(提携医療アシスタンス会社)」が入院中の治療費の支払保証や搬送手配などの対応を行う。
- ◎ 現地関係者へのアシスト依頼
携帯電話やFAXなどの連絡ライン確保や他の研修参加者の安全確保の依頼を行う。
- ◎ 日本への定期連絡
危機管理室と時間を決めて定期連絡を行い、状況が変化した場合は、定期連絡を待たずに連絡をとって、情報が間違いなく日本側に届くように努力する。

危機連絡先一覧



危機事象発生時連絡先（電話番号）一覧	
留学先国の Ji デスク <hr/> 留学生サポートライン <hr/> 宮崎大学代表電話番号 ・ （事務所） +81- （FAX） +81- （email）	留学先国の在外公館 <hr/> 留学先大学（担当： ） <hr/> （ ） <hr/> （ ） <hr/>

宛

FAX: +81-

Email:

事故発生報告第 報

報告日 年 月 日 時 分

①報告者			
② フリガナ 被害者名	生年月日	19 年	月 日
	旅券番号		
	親族連絡先 氏名・続柄 電話		
③ 発生時刻	現地時刻 月 日 時 分	④ 発生場所	
⑤ 発生状況	何があった？		
⑥ 被害状況	(死亡 重体 軽傷) 被害者の収容先: 電話:		
報告先	(報告済みのところを○で囲む) 留学先大学 ()、現地領事館、Ji デスク、 ()		

* ①～⑥までは重要な情報であるが、緊急事態のため、わかる範囲で速やかに第一報をいれること

資料3. 連絡整理票（学生対応班員⇒担当理事）

【機密性情報3 関係者限り】

学生対応班担当理事 殿(FAX:0X-XXXX-XXXX e-mail :)

20 年 月 日

〇〇課〇〇係 〇〇 〇〇

連絡整理票(班員⇒学生対応班担当理事)

以下のとおり情報入手し整理しましたので、最新の情報を報告します。

(FAX または e-mail 使用のこと)

入手した情報	①いつ ②どこで ③だれが ④なにを ⑤どのように ⑥その他
入手日時分 (正確に)	
情報提供者	
情報提供者の 情報入手元	
※FAX の場合 は、担当者	

資料4. 外部対応記録カード（対被災者）

【機密性情報3 関係者限り】

受付日時	西暦 年 月 日() 午前・午後 時 分	受付者	氏 名	所属 ()
受付方法	電話・来訪（場所： ）・Eメール・その他（ ）			
照会者	氏 名	被災者との関係	被災者の	電話番号： Eメール： 携帯電話： 携帯メール：
照会内容	問い合わせ・依頼・苦情・その他			
案内内容 (1)				
重要度 緊急度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応不要 ・ 要担当者対応(依頼済担当者：) 		<ul style="list-style-type: none"> （至急の場合は手渡しのこと） ・ 要本部対応 	受付者 サイン(または印) <small>原本⇒担当者、コピー⇒本部</small>
対応日時	西暦 年 月 日() 午前・午後 時 分	担当者	氏 名	所属 ()
対応内容 (2)				
継続対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続対応不要 ・ 要本部対応 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続対応(下記) （至急の場合は手渡しのこと） 	担当者 サイン(または印) <small>原本⇒担当者、コピー⇒本部</small>
対応日時	西暦 年 月 日() 午前・午後 時 分	担当者	氏 名	所属 ()
対応内容 (3)				
継続対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続対応不要 ・ 要本部対応 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続対応(別紙) （至急の場合は手渡しのこと） 	担当者 サイン(または印) <small>原本⇒担当者、コピー⇒本部</small>

資料5. 外部対応記録カード（対外部業者）

【機密性情報3 関係者限り】

外部業者等⇒大学									
受付日時	西暦 年 月 日() 午前・午後 時 分			受付者	氏	名	所属 ()		
受付方法	電話・来訪（場所： ）・Eメール・その他（ ）								
照会者	氏	名	会社名	電話番号： Eメール：	携帯電話： 携帯メール：				
照会内容	問い合わせ・依頼・回答・その他								
案内内容									
重要度 緊急度	・対応不要 要担当者対応(依頼済担当者：)				(至急の場合は手渡しのこと)・ 要本部対応			受付者 サイン(ま たは印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部
大学⇒外部業者等									
連絡日時	西暦 年 月 日() 午前・午後 時 分			連絡者	氏	名	所属 ()		
連絡方法	電話・来訪（場所： ）・Eメール・その他（ ）								
連絡先	氏	名	会社名	電話番号： Eメール：	携帯電話： 携帯メール：				
連絡内容	問い合わせ・依頼・回答・その他								
返答内容									
重要度 緊急度	・対応不要 要担当者対応(依頼済担当者：)				(至急の場合は手渡しのこと)・ 要本部対応			連絡者 サイン(ま たは印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部

資料 7. 留学届

【機密性情報 3 関係者限り】

留学・研修届				
氏 名	漢字			
	ローマ字 (パスポート表記)			
性 別		生年月日	年 月 日	
所 属		学籍番号		
		学 年	年	
電話番号	(固定) (携帯)	メールアドレス		
指導教員名・職名		指導教員電話番号		
指導教員所属部局		指導教員メールアドレス		
派遣先	国・地域名:	派遣先機関名:		
派遣期間	年 月 ~ 年 月			
パスポートNo.		ビザ申請先	機関名	
パスポート発行日	年 月 日		電話番号	
パスポート有効期限	年 月 日	ビザ	種類	
外国人登録番号等			番号	
学生教育研究 災害傷害保険		JCSOS支援サービス	加入()・未加入	
海外旅行者傷害保険 等	会社名		保険の種類	
	電話番号		保険証番号	
留学先での本人連絡 先	住所:			
	電話番号(固定):		電話番号(携帯):	
	メールアドレス:			
派遣先大学等の連絡 窓口(指導教員・事務 担当者等)	氏名:		本人との関係:	
	電話番号(固定):		電話番号(携帯):	
	メールアドレス:			
国内緊急連絡先(2 名指定してください)	氏名:		続柄:	
	住所:		電話番号:	(固定) (携帯)
	氏名:		本人との関係:	
	住所:		続柄:	(固定) (携帯)
渡航届けを所属学部教務係に提出し、海外へ渡航することを許可されている。				
海外渡航中は、2週間に一度、必ず宮崎大学の指導教員と連絡を取ります。				
※出発までに国際連携センター(ryugaku@of.miyazaki-u.ac.jp)宛にメールで提出してください。 ※派遣先到着後に派遣先での連絡先等が決まり次第、追加記入のうえ国際連携センターに提出してください。 ※海外渡航中は、2週間に一度、必ず宮崎大学の指導教員と連絡をとってください。				

宮崎大学交換留学生(派遣)渡航予定表

※渡航日が決定したら必要事項を入力し、(ryugaku@of.miyazaki-u.ac.jp)宛にメールで提出すること。

氏名	
所属	
派遣先大学	

日本出発日	出発時刻	出発地	到着時刻	到着場所	便名
日程	出発時刻	出発地	最終目的地 到着時刻	最終目的地 到着場所	便名
航空券手配会社	会社名		電話番号		

※宮崎を離れる日を記入すること。

_____ 2015年 月 日

宮崎大学交換留学生(派遣)帰国予定表

※帰国日が決定したら必要事項を入力し、(ryugaku@of.miyazaki-u.ac.jp)宛にメールで提出すること。

氏名	
所属	
派遣先大学	

現地出発日	出発時刻	出発地	到着時刻	到着場所	便名
日程	出発時刻	出発地	日本到着時刻	日本到着場所	便名
航空券手配会社	会社名		電話番号		

※宮崎に帰ってくる日を記入すること。

_____ 年 月 日

Appendix

【提出先；各学部・研究科教務・学生担当係】

提出日； 年 月 日

渡 航 届

学部・研究科	
学科・講座等	
学籍番号	
氏 名	

渡航先・渡航理由	渡 航 先：
	渡航理由：
	経由国*
渡航期間	出国年月日： 年 月 日
	入国年月日： 年 月 日

*経由国は、入国の有無を問わずトランジット等含め上陸した国名・都市名を記載すること。

☆2か月以上修学ができない学生は、別途「休学願」により手続きが必要になります。

指導教員（クラス担任）署名欄	
----------------	--