

桜花学園大学/名古屋短期大学

海外危機管理マニュアル

令和 3年 8月 1日

国際交流支援センター

目次

I 「自分の身は自分で守る」という学生の意識

1. はじめに
2. 渡航前準備
 - (1) 渡航先に関する情報収集
 - (2) 健康診断・予防接種等
 - (3) 航空券・空港出迎えの手配
 - (4) 海外旅行保険の加入
 - (5) クレジットカード等の作成
 - (6) その他
3. 海外滞在時の注意
 - (1) 在留届・たびレジの登録
 - (2) 定期的な状況報告
 - (3) 健康管理について
 - (4) 交通ルールについて
 - (5) 危機意識
4. 危機発生時の対応
 - (1) 紛争・デモ・テロ・災害等発生時
 - (2) 強盗・詐欺にあった場合
 - (3) 関係各所への連絡
 - (4) 情報収集
 - (5) 現地医療機関での受診・入院について

II 大学における危機管理体制の整備

1. 共通事項
 - (1) 対象範囲
 - (2) 事前対策
 - (3) 危機事象発生時の対応
 - (4) 海外での危機事象発生時の対応フロー
 - (5) 事後対策
 - (6) 個人情報の取り扱い

Ⅲ 図表資料

- ・海外での留学・研修などに係る危機管理対策

様式 1：緊急連絡先リスト

様式 2：個人データ

様式 3：海外渡航届

様式 4：危機発生報告書

- ・「危機管理レベル表と対策本部構成員等一覧表」

（別表 1 危機管理レベル表）

（別表 2 海外滞在中の事件・事故発生時の対策本部構成員等一覧）

- ・「海外滞在中に事件・事故が発生した場合のフローチャート」

I 「自分の身は自分で守る」という学生の意識

1. はじめに

このマニュアル I は、本学所属の学生が、留学・研修を目的とする海外渡航をする際に、危機管理意識を持って情報収集を行い、できる限り危機に巻き込まれないように注意し、万が一の危機発生時に適切に行動できるように作成しました。日本での常識が海外で通じないこともあります。渡航前に熟読し、常に次のことを心に留め、安全で安心な留学・研修生活が送れるようにしてください。

- ✓ 自分の身は自分で守る
- ✓ 危険な場所に近づかない
- ✓ 単独行動は極力避ける
- ✓ 夜間・早朝の外出は避ける
- ✓ 万が一の危機発生時には、生命の安全を第一に考える

2. 渡航前準備

(1) 渡航先に関する情報収集

☐ 「たびレジ」への登録（渡航3ヶ月まで）先としての可能性が出てきた時点で

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html/>

☐ 国際情勢・渡航先の安全性など総合的な情報収集・・・外務省 海外安全ホームページ

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

☐ 国別の医療情勢や医療機関一覧などの情報収集・・・外務省 世界の医療情報

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/>

☐ 感染症、医療情報収集・・・厚生労働省 検疫所 FORTH

<http://www.forth.go.jp/>

☐ 海外における脅迫・誘拐対策 Q&A

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/press/pr/pub/pamph/kyohaku.html>

・海外安全情報の確認（その他）

☐ 日本海外ツアーオペレーター協会 HP（都市別安全情報、現地領事館番号など）

<http://www.otoa.com/>

☐ 厚生労働省：薬物乱用防止に関する情報

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/iyakuhin/yakubuturanyou/index.html

☐ 渡航先法令等に関わる情報収集

① 査証（ビザ）・パスポートの有効期限

渡航先・目的・期間に応じた査証が必要。査証申請に必要な書類や申請方法は国によってこととなるので、渡航先国の大使館のHPを参照に直接問い合わせをする。また、パスポートに一定の残存有効期限がない場合は、入国許可や査証発給がされない場合もある。

② 運び屋となることへの戒め等・・・通関案内（PDF）

<http://www.customs.go.jp/zeikan/pamphlet/tsukan.pdf>

③ 渡航先の在外公館の連絡先の確認

海外で困ったら 大使館・総領事館のできることに

http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_02.html

（２）健康診断・予防接種等

☐ 持病がある場合や、服薬している場合は、英文診断書や英文の処方薬説明書を準備する。

☐ 予防接種については、厚生労働省のHP（<http://www.forth.go.jp/>）を参考に渡航先、渡航時期によって必要があれば接種する。

☐ 歯を治療中の人は渡航前に治療を済ませておく。（海外における歯科治療は保険が適用されない場合がほとんどで、高額な治療費が発生するため）

（３）航空券・空港出迎えの手配

☐ 査証取得後、航空券の手配をする。

☐ 渡航日は、留学先の履修登録に間に合うようにする。遅くても2～3日前の到着を推奨。

☐ 現地到着の時間は、極力留学先の大学が開いている時間帯にする。（9：00～17：00）

（入寮手続きをスムーズにするため。夜間・早朝の移動は危険。）

☐ トランジットが必要な場合は余裕のあるフライトを選ぶ。

☐ 旅行代理店での購入以外に、インターネットでの予約も可能。

☐ キャンセル料や渡航日変更等の是非を合わせて確認する。

☐ 渡航日程・フライト便名等確定をしたら、空港出迎えの手配を行う。（学科担当者に相談）

（４）海外旅行保険/留学保険の加入

☐ 海外留学保険/留学保険に必ず加入する（全入義務）。

☐ 保険内容をしっかり把握する。同時に保護者にも内容を伝える。特に保険金が支払われないケースを確認する。

☐ 保険証券は必ず留学先に持っていく。現地で受診する場合、必須。

☐ クレジットカードの保険はすべてをカバーしていないことを理解しておく。

(5) クレジットカード等の作成

- ☐ VISA カード、Master カード各 1 枚あると便利。(JCB カードは海外では使えない場合多い)
- ☐ 利用限度額に注意する。(盗難時等の被害を最小限にするため限度額を高額にしない)
- ☐ 現金やクレジットカードは同一個所に保存しない。

(6) その他

- ☐ パスポートの盗難、紛失に備え、2 ヶ月以上の留学は再発行時に必要な顔写真や戸籍謄本等を持参する。
- ☐ 訪問地の在外公館、病院、等の連絡先を確認しておく。
- ☐ 緊急連絡先リストの作成(様式 1)と留学中の連携。
- ☐ 個人データ(様式 2)を国際交流支援センターに提出する。

3. 海外滞在時の注意

(1) 在留届・たびレジの登録

☐ 旅券法第 16 条により、海外での滞在期間が、3 か月を超える場合は、在留届の提出が義務。提出は渡航先に到着後オンラインで速やかに行う。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/>

☐ 留学中、留学国を離れ旅行する場合は、その都度、たびレジを登録すること。

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

(2) 定期的な状況報告

- ☐ 現地到着後、家族、学科担任者へ報告を必ずする。
- ☐ 海外滞在中は、少なくとも月に 1 回は家族、学科担任者へ連絡をする。
- ☐ 日本学生支援機構の海外留学支援制度の奨学生は、連絡の無い月の振り込みはされない。
- ☐ 留学中、留学国を離れ旅行する場合は、事前に訪問地、連絡先及び日程等を国際交流支援センターへ提出する。(様式 3) また、留学国に帰国次第、速やかに国際交流支援センターに帰国の連絡を行う。

(3) 健康管理について

- ☐ 安全が確認できない限り、生水・水道水は飲まない。ミネラルウォーターを使う。氷も避ける。
- ☐ 原則、生ものは食べない。十分に加熱調理したものを食べる。
- ☐ カットフルーツも要注意。(自分で皮をむいたものを食べるようにする)
- ☐ 日頃から十分な睡眠時間を確保する。

☐感染症に注意する。屋台、食材市場等動物肉を扱う場所は感染源となりうるため避ける。

(情報収集を怠らない。厚生労働省HP：<http://www.forth.go.jp/>)

☐地域によっては、虫を媒体とする感染症もあるので、防虫スプレーを使用する。

☐カルチャーショック等のストレスや不安・悩みがある場合、一人で抱え込まない。

(家族、友人、担任、国際交流支援センター等に連絡する。必要があれば、本学カウンセリングを案内)

(4) 交通ルールについて

☐現地の交通ルールを順守する。

☐留学先、旅行先で車は運転しない。

☐ぼったくりタクシーもあるので、相場を調べ、乗車する前に運転手に確認する。

☐流しタクシーには乗らず、停留所にとまっているタクシーに乗車するようにする。

(5) 危機意識

☐警戒心を忘れない。外国にいることを常に意識する。

☐時間経過に伴う慣れに注意する。

☐貴重品の管理に気を付ける。(パスポートや保険証等はコピーを取って別の場所に保管)

☐手荷物は肌身離さない。(置き引き等に注意)

☐スーツケースは常に施錠する。

☐部屋の施錠を怠らない。

☐緊急時の対応を検討する。

緊急連絡先リスト(様式1)の作成、助け合える仲間をつくる。

☐緊急時に現地語で対応できるようにしておく。

☐むやみに他人を信用しない。

☐他人から荷物を預からない。(特に空港チェックインの依頼は麻薬取引の可能性あり)

☐夜間・早朝の外出は控える。日中も人通りの少ない道は避ける。

☐目立つ服装や化粧はしない。高価な物を身に付けない。露出の多い服装は控える。

☐多額の現金を持ち歩かない。

☐誤解を招く言動は慎む。(日本では何ら問題ない行動が海外ではトラブルを招くことがある)例：写真撮影、動植物や石・砂を持ち帰る、ビルのフロアを自由に行き来する等

☐論文・学習の目的で入手しようとするデータ等が違法でないか十分に注意する。

☐見ず知らずの人に個人情報を開示しない。

☐非常時に備え、非常食・ミネラルウォーターや日用品を常備しておく。

☐薬を混ぜた菓子をもらって食べて犯罪に至る場合があるためその場で食べない。

4. 危機発生時の対応

(1) 紛争・デモ・テロ・災害等発生時

- ☐現場には近づかず、身の安全を確保する。
- ☐銃声音や爆発音を聞いた場合は、身を低くし、付近の遮蔽物に隠れ迅速にその場を離れる。
- ☐災害の場合は、二次災害の危険性についても頭に入れておく。

(2) 強盗・詐欺にあった場合

- ☐抵抗せずに要求に応じる。不用意にポケットに手を入れない。
(武器を取り出す行為とみなされる可能性がある)
- ☐警察に被害届を提出する。
- ☐被害届の受理書(ポリスレポート)をもらう。(パスポートの再発行や保険請求時に必要)
- ☐加害者が銃・凶器をもっていることを想定し、抵抗せず、身の安全を第一に考える。

(3) 関係各所への連絡

- ☐緊急連絡先リスト(様式 1)を基に関係各所(派遣先大学、本学、家族)へ連絡をする。
- ☐自ら連絡できない場合は、派遣先大学や在外公館等関係者に連絡を依頼する。
- ☐必要に応じて、在外公館等へ連絡をする。
- ☐派遣先大学の指示に従う。
- ☐本学の指示に従う。
- ☐必要に応じ、保険会社、クレジットカード会社、旅行会社等に連絡をする。

(4) 情報収集

- ☐在外公館が、必要に応じ、在留届やたびレジ登録者に配信する情報に従って行動する。
- ☐テレビ・ラジオ。インターネット等で正しい情報を入手する。
- ☐NHKの海外放送(テレビ、ラジオ)からも情報の入手可能。
- ☐最寄りの在外公館で最新情報を入手する。

(5) 現地医療機関での受診・入院について

- ☐早めに医療機関の所在地を調べておく。都市によっては日本語の通じる医療機関があることもある。
- ☐医療機関での受診・入院に際しては、保険証が必要となるため、携帯しておく。
- ☐保険会社へ連絡をする。
- ☐持病や服薬している場合はその旨伝える。
- ☐持病の治療は、海外保険が適用されない。
(全額自己負担となるので、現金、クレジットカードの用意をする)

II 大学における危機管理体制の整備

1. 共通事項

(1) 対象範囲

このマニュアルIIの対象者は、本学所属の学生・教職員とし、このマニュアルにおける危機管理の対象は、原則として、本学が許可または承認する派遣、海外研修、海外出張、受入れ等とする。個人渡航等本学の許可や承認の範囲外のもものは対象外とするが、本学所属の学生・教職員に被害が発生し、大学としての対応が求められる場合には、このマニュアルに準じて取り扱う。

(2) 事前対策

派遣・受入れを行う学科担当者は、安全に学生・教職員あるいは研究者（以下「学生等」という。）に対し派遣・受入れをするために、必要に応じて以下の事項について事前オリエンテーションを実施し、学生等への注意喚起を行う。

なお、国際交流支援センター又は派遣・受入れを行う学科担当者は、海外安全マネジメント、海外安全短期集中セミナー受講の指導、専門家によるセミナーを開催することにより危機管理意識を高めるよう努める。

① 派遣の場合

i 指導・助言

派遣を行う学科担当者は、派遣地域・国の社会・文化・政治的状况、国際情勢及び流行疾患等の安全に関わる情報を把握し、学生等に対し、適切な指導・助言を行う。

ii 連絡体制の整備

派遣を行う学科担当者は、危機が発生した場合又は発生する恐れがある場合の連絡体制を整備し、学生等に周知するとともに、派遣日程、所属・活動場所、海外旅行保険情報、パスポート情報、住所及び連絡先等の重要な情報を把握する。

iii 健康状態のチェック

派遣を行う学科担当者は、派遣期間がおおむね1か月を超える場合、学生等に健康状態をチェックするように指導する。また、感染症が流行している国・地域へ派遣する場合には、必要に応じて予防接種の必要性の説明を行う。なお、教職員を6か月以上海外派遣させる場合は、労働安全衛生法により大学は当該教職員に健康診断を受けさせる義務がある。

iv その他

国際交流支援センターは、派遣を行う学科担当者の要請等に基づき協同してこれを行う。

② 受入れの場合

i 受入れ時オリエンテーション

学生等を受入れる学科担当者は、パスポート情報、連絡先情報（住所、電話番号、電子メール等）を把握するとともに、国民健康保険、国民年金に加入させると共に、学生教育研究災

害傷害保険、入院・手術、賠償責任等に対応した保険への加入してもらう。また、当該学科担当者は、地震、交通事故、火災等想定される危機と対応について、学生等に説明し、注意を喚起する。

ii 連絡体制の整備

学生等を受入れる学科担当者は、危機発生時の連絡窓口を明確にし、学科担当者における、特に休日の連絡窓口（指導教員等）の徹底を図る。

iii 健康状態のチェック

国際交流センターは、学生等を受入れる学科担当者及び保健室と協力して定期健康診断の受診を徹底する。

（３）危機事象発生時の対応

① 対策本部

事務局長は、その所掌する事項において危機事象が発生した場合に、危機レベルに対応した対策本部を設置する。

対策本部は、危機事象の把握、危機事象からの回復、損害の軽減に対して関係者に指示し、危機事象の収束後にはその報告書を作成する。

- ・危機レベルに応じた責任者は別表 1 のとおりとする。
- ・海外滞在中の事件・事故発生時の対策本部構成員等一覧は別表 2 のとおりとする。

② 派遣・帰国の判断

派遣・帰国の判断は、外務省海外安全情報の安全対策の４つの目安（カテゴリー）によることを原則とする。感染症に伴う危険レベルもこれに準じる。

カテゴリーがレベル２（「不要不急の渡航は止めてください。」）であれば、原則として派遣は中止とし、渡航中の場合は、帰国を指示する。カテゴリーがレベル３（「渡航は止めてください。（渡航中止勧告）」）あるいはレベル４（「退避してください。渡航は止めてください。（退避勧告）」）であれば、派遣は中止とし、渡航中の場合は、帰国を前提とし安全を最優先する。

派遣・帰国の判断は、学科長、事務局長、国際交流支援センター長が行うものとする。ただし、全学的に対応する必要のある場合は、学長の判断によるものとする。

派遣・帰国の判断

区分	安全対策の4つの目安（カテゴリー）			
	「レベル1： 十分注意して ください。」	「レベル2： 不要不急の渡 航は止めてく ださい。」	「レベル3：渡 航は止めてく ださい。（渡航中 止勧告）」	「レベル4：退 避してくださ い。渡航は止めてく ださい。（退避勧告）」
渡航 1 ヶ 月前	実施	原則中止 （※1）	中止	中止
渡航 1 ヶ 月前から渡 航前日	実施	原則中止 （※1）	中止	中止
渡航中	実施	帰国を指示	帰国	帰国

注 渡航1ヶ月前を判断の基準としたが、これは参加者（学生等）および関係者（保護者等）への周知期間及びキャンセル料の発生しない合理的な期間ということであり、実施する事業の内容により期間を短縮・延長することも可とする。

※1 渡航先の安全状況等を総合的に勘案し判断する。

※2 現地の医療水準、航空機の状態等を総合的に勘案し判断する。

安全対策の4つの目安（カテゴリー）（外務省 海外安全ホームページより）

カテゴリー	内容
レベル1	「十分注意してください。」 その国・地域への渡航、滞在に当たって特別な注意が必要であることを示し、危険を避けていただくよう、おすすめるものです。
レベル2	「不要不急の渡航は止めてください。」 その国・地域への渡航に関し、渡航の是非を含めた検討を真剣に行っていただき、渡航される場合には、十分な安全措置を講じることをおすすめるものです。
レベル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延期されるようおすすめるものです。また、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の検討や準備を促すメッセージを含むことがあります。
レベル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全ての日本人の方々に対して、滞在地から、安全な国・地域への退避（日本への帰国も含む）を勧告するものです。この状況では、当然のことながら新たな渡航は延期することが望まれます。

③ 情報収集と情報の共有

海外との情報収集・共有においては、次のことを原則とする。

ア 大学側の窓口担当者は、現地の担当者と同じ言語の使える者とする。

イ 大学側の窓口担当者は、危機事象の収束まで変更しない。

ウ 大学側の窓口担当者は、必要に応じて補助者をつけることができる。

エ 大学の窓口担当者及び補助者は、危機事象の概要を、具体的かつ時系列による記録を取る。危機事象の当事者が複数の場合は、それぞれの記録を取る。

オ 大学の窓口担当者及び補助者は、その知り得た情報を学科担当者に逐次報告する。

報告する内容は危機発生報告書（様式 4）による。

危機事象の概要の確認

5W1H	収集すべき内容	備考
「いつ」	危機事象の発生日時	時差に注意
「どこで」	危機事象の発生場所やその環境	できるならば現地の地図を用意。日本語および英語または現地語で地名を確認。
「誰」	学生、教員、職員、役員、その他	当事者以外の関係者についても把握
「何」	人的、物的、精神的、文化的なもの	
「どうなった」	なくなった、毀損したなど	
「なぜ」	危機事象の原因	

④ マスコミ対応

マスコミ等報道機関への学校窓口は、事務局長とする。

（４）海外での危機事象発生時の対応フロー

フローチャート図は別紙「事件・事故が発生した場合のフローチャート」のとおりとする。

（５）事後対策

① 再発防止策

学生等を派遣した部局は、危機事象発生の原因を調査・究明し、今後の課題を整理したうえで、再発防止策を検討する。

② 報告書・情報の共有化

対策本部は、危機事象発生から収束までの間の報告書を作成する。

国際交流支援センターは、対策本部において作成した報告書、派遣した学科担当者による再

発防止策等に基づき、危機事象発生の原因を調査・究明するとともに、連絡・対策方法の評価、反省点、改善策の検討を行う。また、全学に対して、情報の共有化を図る。

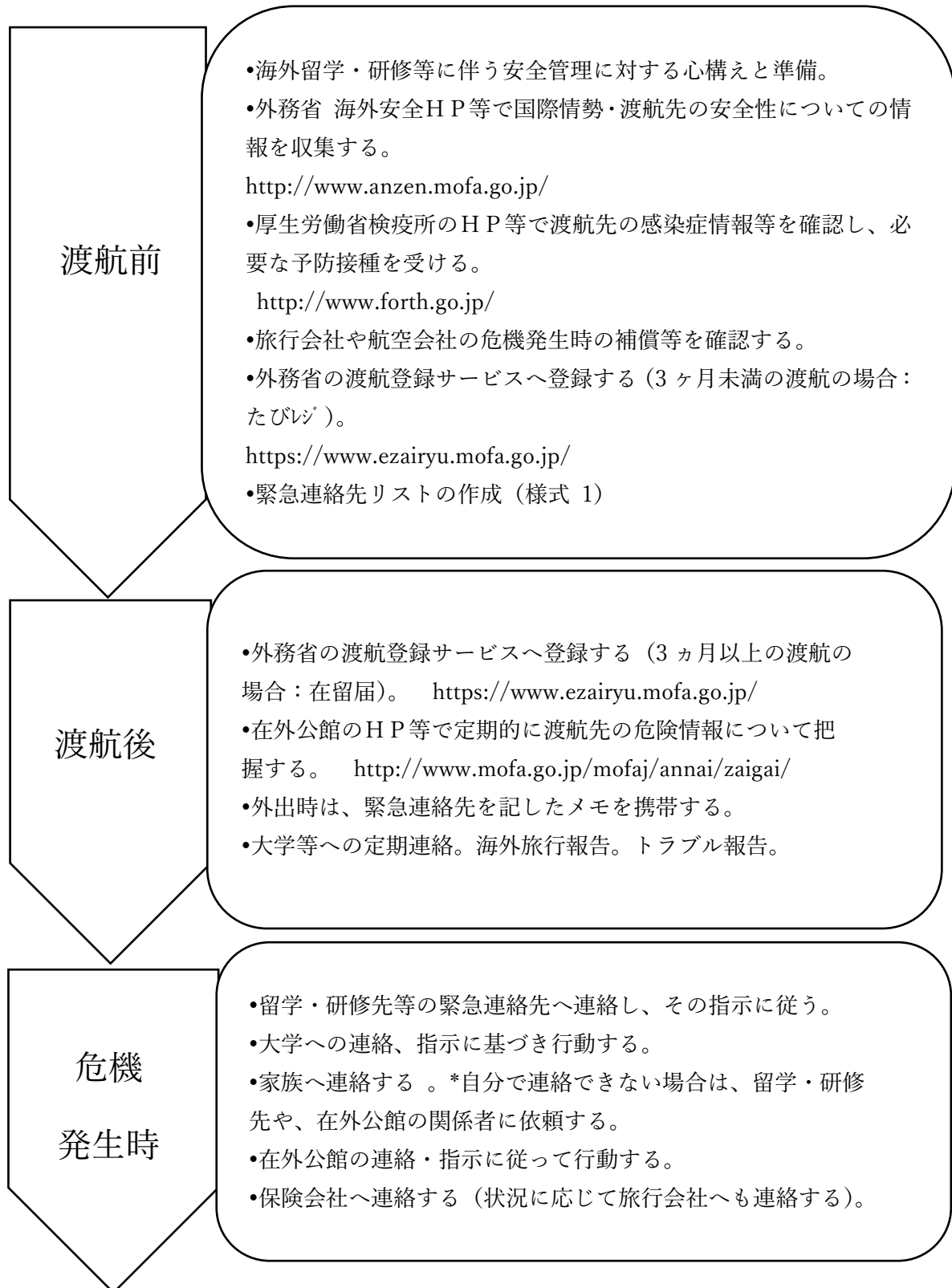
③ マニュアルの見直し

国際交流支援センターは、事後評価による見直し、関係法令等の改正等があった場合には、このマニュアルの見直しを行う。

(6) 個人情報の取り扱い

個人情報の取得・利用・保有については、個人情報保護の取扱規則に基づき適正に取り扱わなければならない。

海外での留学・研修などに係る危機管理対策



年 月 日
様式 1

緊急連絡先リスト

* 留学生各自が作成し保管してください。学校への提出は不要です。

家族①	
家族②	
現地友人①	
現地友人②	
引率教員	
現地大学教職員①	
現地大学教職員②	
ホストファミリー①	
ホストファミリー②	
大学（平日 8：50～18：20、 土曜 8：50～13：20）	+ 日本国番 81－（562-97-5503 桜大） + 日本国番 81－（562-97-1306 名短）
大学（上記時間外、日曜、祝日）	+ 日本国番 81－ 学科担当者/国際交流支援センター長
国際交流支援センター	
ゼミ担任者	
保険会社	
旅行会社	旅行会社の担当者名
クレジットカード会社	
渡航先の在外公館	
外務省海外安全相談班	+ 81 - 3 - 3580 - 3311（内線：2902、2903）

「+」の表示方法：「0」を長押し。（機種によって異なるので、事前に要確認）

年 月 日

個人データ

様式2

* 留学生が出発前に以下記入の上、国際交流支援センターへ提出をしてください。

名前・学生番号	
自宅住所	
電話番号（携帯）	
自宅電話番号	
留学・研修先	
留学・研修目的 「研修・実習・留学・その他（ ）」	
留学・研修期間	年 月 日 ～ 年 月 日
留学・研修先 担当者氏名	
留学・研修先 担当者電話	
留学・研修先 担当者メールアドレス	
留学・研修先 本人電話番号	
留学・研修先 本人メールアドレス	
留学・研修先 滞在住所	
生年月日	年 月 日
血液型	型
パスポート番号・有効期限	No 年 月 日
ビザ（査証）番号・有効期限	No 年 月 日
保険加入の（有・無）	強制保険（ ） 任意保険（ ）
既往症歴（アレルギー・精神疾患を含む）	既往症歴（有・無）*有の場合以下も記名 （病名： ） アレルギー（有・無）（食品/薬/その他） （具体的に： ） 現在の状況：通院中 / 完治
日本国内緊急連絡先・続柄①	
日本国内緊急連絡先・続柄②	
たびレジ登録の（有・無）	（有・無）

* 提出いただいた個人情報は、本学における海外派遣の危機管理業務のためのみ使用します。その他の目的には利用しません。

年 月 日
様式 3

海外渡航届

* 留学生が留学・研修中に、滞在国を離れ海外旅行をする場合は、この用紙に記入し、渡航前に国際交流支援センターへメールで送ってください。なお、留学・研修国に帰国したら、その旨を国際交流支援センターへメールしてください。

氏名	
旅行先（国・地域）	
旅行期間	
旅行中連絡先①	
旅行中連絡先②	
滞在先（ホテル名等）	
たびレジ登録日	
その他 （特記事項があれば 記入してください）	

国際交流支援センター 住所：〒470-1193 愛知県豊明市栄町武侍 48

E-mail: intexsupp_center@ohkagakuen-u.ac.jp

年 月 日

危機発生報告書

様式 4

*第1通報者がこの報告書に基づいて、国際交流支援センターへ電話連絡をしてください。
その後、確認のため、メールをしてください。

報告者名				
留学先				
学生連絡先 (Email,電話)				
発生日時			令和 年 月 日 (曜日) 時 分	
発生場所				
人的被害	区分		状 況	備考 (学籍番号・保険加入の有無・その他)
	病気			
	怪我			
	その他			
物的被害	区分			
	持ち物			
	金銭			
	その他			
発生状況			できる限り具体的に記入してください。 ① いつ ② どこで ③ 何が ④ どのようになったか を詳細に記入すること。	
情報源			☐ TV 等マスコミ報道 (会社名:) ☐ 引率教職員からの事故連絡 (連絡者名: 、連絡先) ☐ 家族からの連絡 (家族氏名: 、続柄 、連絡先) ☐ 危機管理会社からの連絡 (担当者名: 、連絡先) ☐ その他 (氏名: 、連絡先)	
連絡すべき関係者等				

国際交流支援センター 住所: 〒470-1193 愛知県豊明市栄町武侍 48

TEL:0562-97-5503

E-mail: intexsupp_center@ohkagaku-u.ac.jp

危機管理レベル表と対策本部構成員等一覧

危機レベルについて

別表 1

危機 レベル	責任者	概要
高	学長	死亡、重体、行方不明、生死不明（テロ、誘拐など）、犯罪行為の加害者となった場合等 (大学全体で対処する必要がある場合)
中	副学長	負傷・病気（入院した場合）、自然災害・大規模事件 事故等が発生した場合等 (基本的に帰国の判断を必要とする場合)
低	国際交流支援 センター長	上記以外（軽症、物的被害等）

注 中レベル以下の場合においては、上位者に逐次報告を行うものとし、上位者の判断により対策本部長を変更することができる。

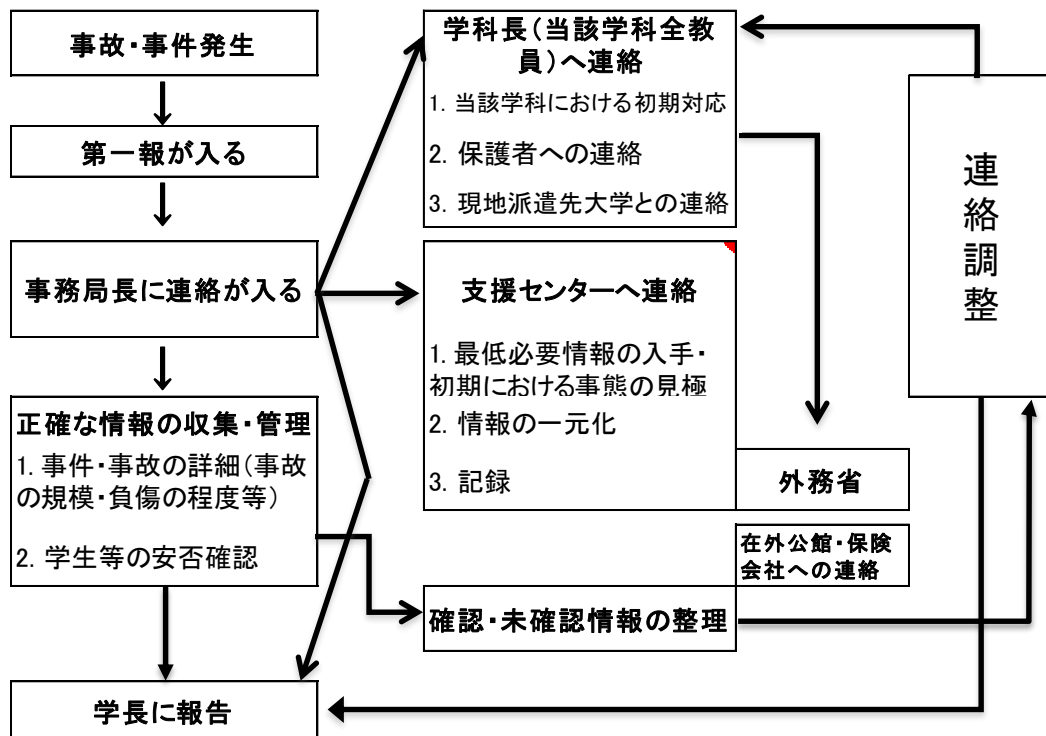
高レベルの場合、以下に組織体制、事務分担の概略を記載する。

危機レベル中以下においては、この概略に準じて組織の体制づくりをし事務を分担する。

海外滞在中の 事件・事故発生時の対策本部構成員等一覧

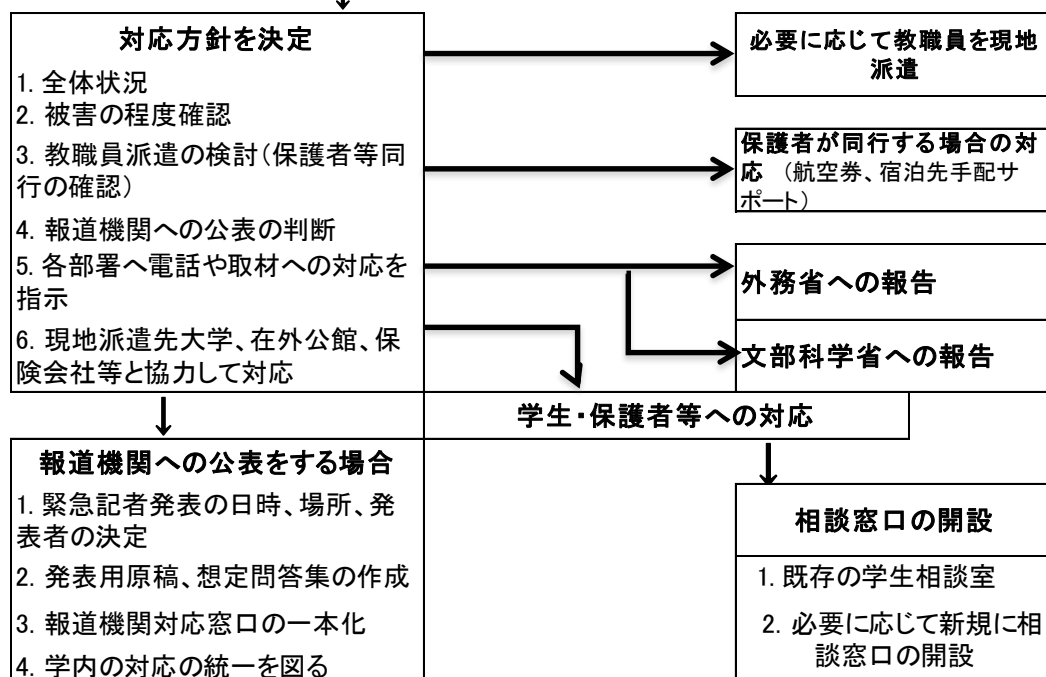
名称	構成員	
学科内対策本部	学科長、実習等担当教員	
大学内対策本部	学長及び運営委員会委員、当該実習担当等教員、その他関係教職員、支援センター長	
学内対応(連絡調整窓口)	事務局長	
学外担当窓口	報道機関対応	事務局長
	現地派遣先大学	当該学科
	在外公館対応	国際交流支援センター長
	外務省対応	事務局長 (事務局)
	文部科学省対応	事務局長 (事務局)

海外滞在中に事件・事故が発生した場合のフローチャート



関係部署に連絡 1. 関係者の招集 2. レベル(高中低)の判定

対策本部設置(レベル中 以上の場合)



事態が収束後、できる限りの対応をしたのか検証を行い、必要があれば、検証結果をふまえて 以後の対応に反映させる