

弘前大学
国際交流危機管理対応マニュアル

令和 7 年 11 月

目 次

I. 対象範囲等	2
II. 危機発生時の対応	3
1. 海外派遣の場合	3
1－1 初期対応	3
1－2 ケース別対応	6
1－3 退避等の判断（渡航前中止・延期の判断を含む。）	10
2. 外国人留学生及び外国人研究員等の受入れの場合	15
2－1 基本的対応方針	15
2－2 ケース別対応	15
3. マスコミ対応	17
III. 予防措置	19
1. 海外派遣の場合	19
1－1 渡航前のオリエンテーション等の実施	19
1－2 渡航前の各種手続き	20
1－3 渡航者情報の管理	21
1－4 渡航後の手続き・危機管理についての周知	21
1－5 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	22
1－6 帰国後の安全管理	23
2. 外国人留学生及び外国人研究員等の受入れの場合	24
2－1 受入れ前の手続き	24
2－2 受入れオリエンテーション等の実施	24
2－3 学内手続き	25
2－4 留学生等の情報管理	26

資 料

- ・ 海外留学先情報届（国際連携本部提出用）

I. 対象範囲等

弘前大学国際交流危機管理対応マニュアル（以下、「本マニュアル」という。）は、国立大学法人弘前大学リスクマネジメントガイドライン（以下「本学ガイドライン」という。）に基づき整備する「個別マニュアル」として、国際交流に関する危機対応について具体的な対策を示したものである。

（１）対象範囲

本マニュアルの対象者は、本学所属の学生、教職員及び本学受入の外国人留学生、外国人研究員等（以下、「留学生等」という。）とする。また、危機管理の対象は、本学が許可又は承認する留学・派遣事業、海外研修及び海外出張等とする。

なお、私事渡航については、本学の許可又は承認の範囲外であることから対象外とするが、本学所属の学生及び教職員に被害が発生し、本学としての対応が必要と判断された場合には、本マニュアルに準じて取り扱う。

（２）定義

○派遣部局

海外へ渡航する学生及び教職員が所属する部局を派遣部局という。

なお、国際連携本部が実施する学生の留学・派遣事業については、国際連携本部が学生の所属する学部・研究科と連携して対応する。

○受入部局

外国人留学生については、当該外国人留学生が所属する学部・研究科を受入部局という。

なお、協定校からの交換留学生（特別聴講学生）については、本マニュアルにおいて国際連携本部を受入部局という。

外国人研究員等については、当該外国人研究員等を受け入れる部局を受入部局という。

○外国人研究員等

「弘前大学研究員等受入れ規程」に基づき、受け入れる外国人の研究員等を外国人研究員等という。

Ⅱ. 危機発生時の対応

1. 海外派遣の場合

1-1 初期対応

(1) 危機情報の収集・連絡

- ①危機発生時に、渡航した学生又は教職員（以下「渡航者」という。）もしくは発見者又は情報を入手した者（以下「発見者等」という。）は、速やかに下記の機関に連絡する。

・派遣部局の長、渡航者の家族、保険会社、派遣先大学等、日本国大使館・領事館（在外公館）

「危機」の定義（本学ガイドライン）

火災、災害、重篤な感染症等の発生やその他の重大な事件又は事故により学生及び教職員等の生命若しくは身体又は大学の財産若しくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいう。

- ②派遣部局の長は、教職員に対して、被害状況等の確認や本人の安否確認に努めるよう指示する。【表1】
- ③派遣部局の長は、当該危機の状況を確認のうえ、直ちに、役員（学長・理事・監事）、国際連携本部及び総務部総務企画課等へ連絡する。必要に応じて学内関係部局と連携し、文部科学省・外務省等の関係省庁、渡航者の家族、保険会社、派遣先大学等と連絡、報告並びに相談を行う。【図1】

表1 危機情報等の伝達・収集・整理の方法

【第一報の伝達方法】

- ・渡航者又は発見者等は、覚知した内容を第一報として速やかに伝達する。
- ・危機情報は、「5W1H」を把握することとするが、一部不明な項目があったとしても、知り得た情報の範囲内で、取り急ぎ、第一報を行う。

【情報の収集・整理】

- ・派遣部局は、危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。
- ・事実関係（何が、いつ、どこで起こったか。）被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度及び発生原因などについて、文書に整理する。

【渡航者に関する情報の収集】

- ・学生の海外渡航届、教職員の出張命令簿
- ・研修内容（日程及び行程表等）
- ・任意保険の加入状況

(2) 基本的対応方針

①危機対策本部の設置

危機対策本部の設置については本学ガイドラインに基づき、表2の危機レベルに応じた対応方法を基本とする。学長は、事象への対処のために必要と判断する場合は、速やかに危機対策本部を設置する。【表2】

表2 危機レベル

危機レベル	事 象	対応方法
3	・ 重大な災害、事件・事故の発生により渡航者が生死不明又は死亡した場合（本人の生存は確認できても、事件等が解決しておらず、生命の確保になお危険がある場合を含む。） 【大学全体で対処する必要がある場合】	危機対策本部を設置して対応する。
2	・ 重大な災害・事故を除き、病気、災害、事件・事故に遭い、渡航者が死亡又は生存が確認されている場合 ・ 渡航者が事件・事故の加害者又は容疑者となった場合	原則として危機対策本部は設置せず、派遣部局において対応する。
1	【上記以外（軽症、物的被害等）】	派遣部局において対応する。

本学ガイドラインにより、事象ごとに個別マニュアル等においてあらかじめ定めることとされている危機対策本部の構成員及び事務分担は表3及び表4のとおりとする。【表3、表4】

また、学長は危機対策本部を設置しない場合においても、担当理事又は派遣部局の長に対して、危機レベルに応じた対応を指示する。

表3 危機対策本部の組織体制

区分	構成員	役 割
本部長	・ 学長	危機事象対応の総括
副本部長	・ 理事（企画担当） ※国際担当	危機事象対応の指揮監督 継続、現地派遣、帰国、撤退の判断、収束後の検証
本部員	・ 国際連携本部長 ・ 理事（教育担当） （学生の場合） ・ 理事（総務担当） （教職員の場合） ・ 派遣部局の長 ・ その他本部長が指名する者	危機事象対応の協議 継続、現地派遣、帰国、撤退の協議

表 4 危機対策本部の事務分担

区 分	担 当	役 割
情報収集・連絡対応	・派遣部局 ・事務局付調整役（国際連携本部）	危機対策本部の設置，各担当者への連絡，現地からの情報収集・記録
関係官庁対応	・事務局付調整役（国際連携本部）	文部科学省，外務省等関係機関との連絡調整
家族対応	・派遣部局 ・学務部学生課（学生の場合） ・総務部人事課（教職員の場合）	保護者・家族への説明，連絡調整
報道対応	・総務部広報・情報戦略課	報道機関への対応
現地派遣対応	・派遣部局 ・事務局付調整役（国際連携本部）	現地派遣の手配，現地での事態収拾

②安否確認とその状況による対応方針

危機が発生した場合，派遣部局の長は速やかに渡航者の安否確認に努め，安否の状況により以下のとおり対応する。

i) 生死不明の場合

災害，事件，事故等の発生により，本人の生死が不明の場合（本人の生存は確認できても，事件等が解決しておらず，生命の確保になお危険がある場合を含む）には，危機対策本部が設置されている場合はその指示に従い，設置されていない場合は学長及び担当理事と協議の上，「1－2 ケース別対応」により対応する。

ii) 生存確認済みの場合

本人の生存が確認されている場合は，必要に応じて，現地対応のために教職員を派遣するなど，「1－2 ケース別対応」により対応する。

iii) 死亡確認済みの場合

病気や怪我等で本人が死亡した場合は，教職員を派遣するなど，「1－2 ケース別対応」により対応する。

1－2 ケース別対応

派遣部局の長は，引き続き在外公館，学研災（学生教育研究災害傷害保険）付帯海外留学保険（以下、「付帯海学」という。）の引受会社である東京海上日動火災保険株式会社（以下、「東京海上日動」という。）及びその他の保険会社）等の協力を得て，情報収集に努めるとともに，加入している保険の治療費用や救援者費用等の補償内容について確認する。危機対策本部又は派遣部局の長は，現地対応のため，教職員の派遣を検討する。

(教職員を派遣する場合)

- ①直ちに派遣者を決定し、出張命令、航空券及び宿泊先の手配などの手続きを行う。
- ②本人の家族等が現地へ同行することとなった場合は、航空券や宿泊先の手配及び現地での対応などについて、大学としてサポートする。
- ③現地対応のために派遣された教職員は、派遣先機関の担当者、病院及び在外公館などと連絡・相談のうえ、その後の対応方法を検討し、危機対策本部又は派遣部局の長へ連絡・相談を行う。

【その後の対応方法】

- ・本人が死亡のとき：火葬の有無、遺体移送手続き等
- ・本人が生存のとき：帰国の必要性、入院継続、留学継続等

④対応の決定・連絡

○危機対策本部が設置されている場合

危機対策本部は、現地派遣教職員からの連絡に基づき、関係機関、派遣部局及び保険会社等と連絡・相談しながら、大学としての対応を決定し、現地派遣教職員に連絡する。

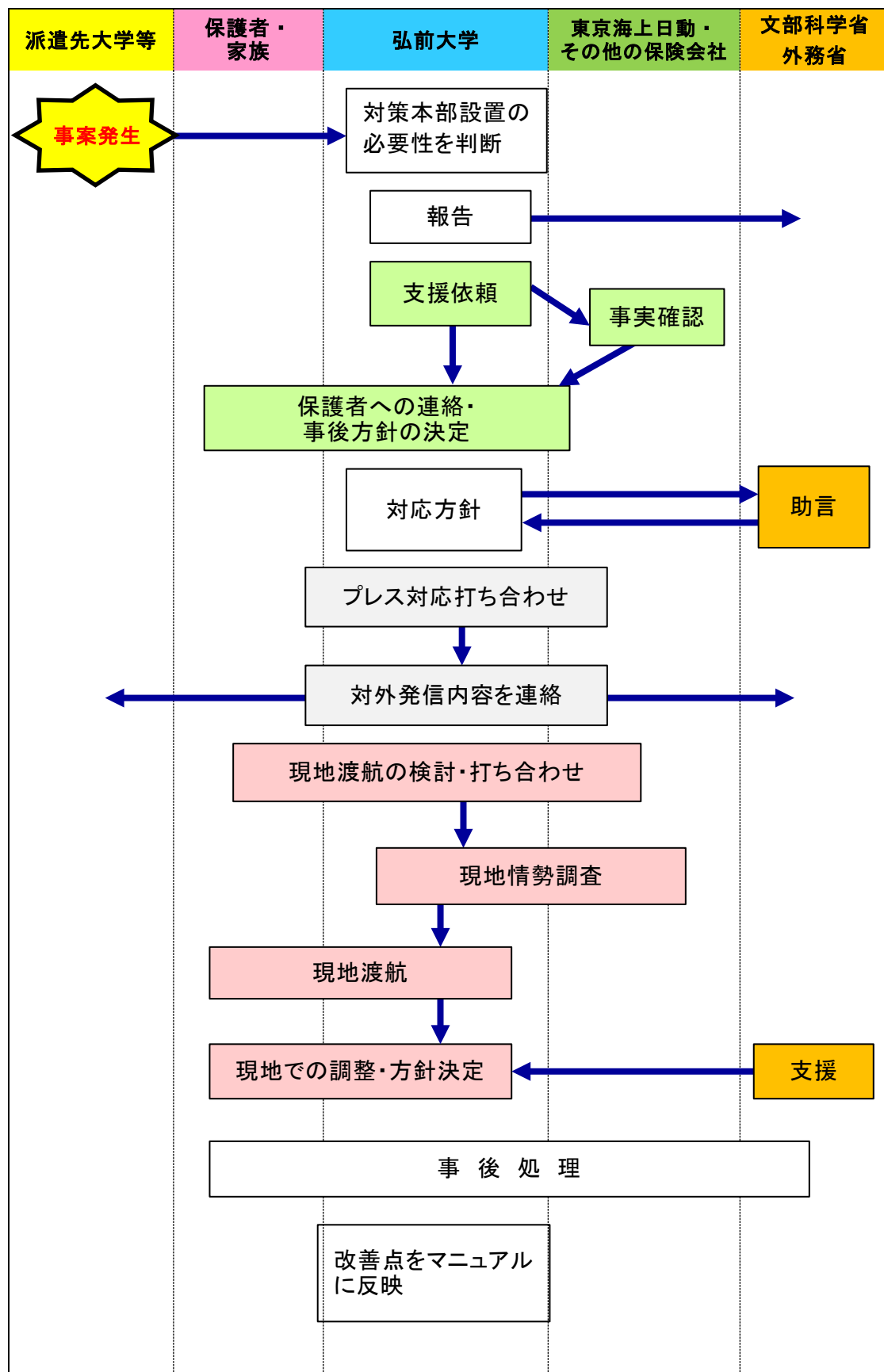
○危機対策本部が設置されていない場合

派遣部局の長は、関係機関及び保険会社等と連絡・相談のうえ、学長及び担当理事と協議しながら、大学としての対応を決定し、現地派遣教職員に連絡する。

(教職員を派遣しない場合)

- ①本人の家族等が現地へ行くこととなった場合は、航空券や宿泊先の手配及び現地での対応などについて、大学としてサポートする。
- ②派遣先機関が本学協定校の場合には、大学が協定校の担当者と連絡を取りながらサポートする。

図3 緊急時における連絡体制・対応手順



【緊急時関係機関連絡先】

- ・ 文部科学省高等教育局参事官（国際担当）付
留学生交流室政策調査係
電話：03-5253-4111（代表）（内線 3360）
- ・ 外務省領事局海外邦人緊急事態課
電話：03-3580-3311（代表）（内線 3047）
- ・ 東京海上日動海外総合サポートデスク
電話：03-6758-2460

1-3 退避等の判断（渡航前の中止・延期の判断を含む。）

危機発生時や、その他の事情等においては、派遣部局の長が退避の判断を行う。ただし、全学的に対応する必要がある場合は、学長の判断によるものとする。

また、渡航前段階における渡航の中止・延期の判断も同様とする。

①派遣先国・地域の事情

派遣先国・地域の社会情勢については、外務省海外安全ホームページの「危険情報」に基づき判断する。【表5】

この「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、海外渡航の実施、中止、延期、継続、退避の判断をする場合これらを十分参考にしながら判断することとする。また、「感染症危険情報」も参考にし、判断する必要がある。【表6】

表5 外務省「危険情報」の安全対策を踏まえた本学の対応

レベル	教職員の対応（※）	学生の対応
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。	実施又は継続するが十分な注意を払う。
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。	原則として渡航前 の場合は延期又は中止、滞在中の場合は退避させる。
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。）	渡航前の場合は延期又は中止、滞在中の場合は退避させる。
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。	渡航前の場合は中止、滞在中の場合は即刻退避させる。

※外務省「危険情報」の安全対策

表6 外務省「感染症危険情報」の目安

レベル	内 容
レベル1： 「十分注意してください。」	特定の感染症に対し、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。
レベル2： 「不要不急の渡航は止めてください。」	特定の感染症に対し、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。
レベル3： 「渡航は止めてください。（渡航中止勧告）」	特定の感染症に対し、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。）。
レベル4： 「退避してください。渡航は止めて下さい。（退避勧告）」	特定の感染症に対し、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、どのような目的であれ新たな渡航は止めてください。
また、上記の4段階のカテゴリーごとの表現に収まらない感染症特有の注意事項を、状況に応じて付記します。以下は代表的な例であり、実際の状況に応じて具体的な注意事項を付記します。	
「出国できなくなる恐れがありますので、（早期の）退避を検討してください。」 ・商業便が運行停止となるなど、出国できなくなる恐れがある場合等。	
「現地で十分な医療が受けられなくなる恐れがありますので、（早期の）退避を検討してください。」 ・現地の医療体制が脆弱で、当該感染症及びその他の疾病について十分な医療が受けられない恐れがある場合等。	
「現地の安全な場所に留まり、感染対策を徹底してください。」 ・感染拡大封じ込め措置によって封鎖された国・地域の邦人に対し、同措置への協力を呼びかける場合等。	

- ・ 外務省 海外安全ホームページ

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



- ・ 外務省 世界の医療事情

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



- ・ 外務省 在外公館リスト

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>



- ・ 外務省 駐日外国公館リスト

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblist/index.html>



- ・ 外務省 海外における脅迫・誘拐対策 Q&A

http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_04.html



- ・ 外務省 海外へ進出する日本人・企業のための CBRN（化学、生物、放射性物質、核兵器）テロ対策 Q&A

http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_06.html



- ・ 厚生労働省検疫所（海外の感染症の最新流行情報等）

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



- ・ 世界保健機関（WHO）

<http://www.who.int/en/>



- ・ 一般社団法人海外邦人安全協会

<http://www.josa.or.jp/>



- ・ 独立行政法人日本学生支援機構 留学生支援（JASSO）

<http://www.jasso.go.jp/ryugaku/index.html>



- ・ 独立行政法人国際協力機構（JICA）

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



- ・ 国立健康危機管理研究機構（JIHS）

国立感染症研究所（NIID）

<https://www.niid.jihs.go.jp/>



- ・ 国立健康危機管理研究機構（JIHS）

感染症疫学センター（IDSC）

<https://id-info.jihs.go.jp/surveillance/idsc-top.html>



②派遣先大学等の諸事情による判断

以下の場合、原則として渡航の中止、延期又は退避させる。

- ・ 派遣先大学等における学業や用務等の継続が、自然災害及び派遣先機関の倒産等により不可能となった場合
- ・ 派遣先大学等を退学処分等となった場合
- ・ 派遣先の自然環境が悪化（生活継続が困難化）した場合

③個人的事情による判断

○病気・怪我対策

- ・ 1か月以上の渡航を予定している学生については、健康診断を受けて、既往症の管理を行えるように準備させる。現在、通院して治療中の者については、留学等に耐えられるかについて医師と相談し判断してもらう。また、渡航先での受診医療機関を確かめるなど継続して治療を行う体制を整えておくよう指導する。
- ・ 渡航中の学生及び教職員が病気や怪我により1か月以上の入院治療が必要となった場合には、派遣先の国・地域の医師の所見を参考に、帰国又は他国・他地域への移動を促す。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同様とする。
- ・ 留学や用務等の継続が困難となる精神疾患を有した場合は、派遣先の国・地域の医師やカウンセラーの所見を参考に、帰国させることが望ましい。

-
- ・渡航先の国・地域によって、医療制度や医療保険制度が異なるため、入院、手術及び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。

○犯罪対応

- ・刑法に触れる罪を犯した場合やテロの加害者又は被疑者となった場合は、滞在先の国・地域の法律に基づき処分等を受けることとなるため、それを基に対応方法を判断する。
- ・薬物等の依存症に罹患した場合、滞在先の国・地域の法律上の扱い等に基づき対応方法を判断する。
- ・民事上の犯罪による加害者となった場合は、滞在先の国・地域の法律等に基づき扱われることとなり、それを基に対応方法を判断する。

○家族状況・経済状況の変化

- ・保護者の状況変化（病気、介護、被災及び解雇等）により、当該学生からの願い出があった場合には、派遣部局の長は状況を確認したうえ、派遣先大学等の了承を得て、中止、延期又は途中帰国等の措置を講ずる。

2. 外国人留学生及び外国人研究員等の受入れの場合

2-1 基本的対応方針

留学生等に危機が発生した場合の対応は、本学ガイドライン及び個別マニュアルによるものとし、危機対策本部の構成員及び事務分担は表3及び表4を準用する。

2-2 ケース別対応

留学生等の受入れに関し、想定される危機等は、以下のとおりである。

基本的には、日本人学生等と同様の対応を行うが、日本の生活習慣や文化等に不慣れであることによって生じる問題について、想定される危機の例とその対応を以下に示す。

(1) 大規模災害（大地震等）

大地震等、大規模災害が発生した場合は、本学の「地震・火災・感染症対応マニュアル」に沿って対応するが、留学生等に対し特に以下の対応を行う。（留学生等の家族に対してもこれに準じた扱いをすることが望ましい。）

- ・留学生等の出身国・地域の駐日外国公館及び家族等の問い合わせに対し、安否の情報を提供する。
- ・学内と避難場所の掲示場所等に、災害の状況や避難に係る情報を外国人に分かりやすい日本語と外国語（英語・中国語等）で掲示する。インターネットが使える環境が復旧している場合、ホームページに情報を掲載する。メールアドレスへの一斉同報等も行う。
- ・避難生活のなかで、外国文化、宗教及び習慣等への配慮が必要と思われる場合は、施設の管理者等に説明を行う。（例：イスラム教徒のお祈り及び料理への配慮等）
- ・通訳が必要とされる場合等は、職員が対応し、必要があれば留学生等に協力を求める。（ただし、その留学生等自身も被災者であり、休養、健康及び安全等が確保されなければならないという状況には十分配慮しなければならない。）
- ・大規模災害のために、大学の正常な業務が当面再開されない等の事態になった場合は、留学生等の出身国・地域の駐日外国公館等とも相談し、本人の意思を確認したうえで、一時帰国等の方法等を検討する。
- ・派遣元大学等の担当者に連絡する。

(2) 交通事故・火災事故等の事故

- ・留学生等の家族及び派遣元大学等の担当者に連絡する。
- ・国際交流会館が火災等により入居困難となった場合、当分の間の避難場所や日用品等を確保する。

(3) 病気・怪我（重篤又は長期にわたる治療等が必要な場合）

上記の事件・事故又はその他の原因により、病気・怪我で、重篤又は長期にわたる治療等が必要な場合については、以下の対応を行う。

-
- ・ 加入している保険がある場合、保険会社へ連絡する。
 - ・ 留学生等の家族に連絡する。家族が救援のために来日する場合は、在外公館の査証申請等に必要な書類（招聘理由書）の発行等の招聘手続きを行う。
 - ・ 留学生等の出身国・地域での治療が望ましい場合等は、できるだけ本人の意思や医師等の意見を確認したうえで、受入部局の長等の判断で一時帰国等の措置を検討する。
 - ・ 派遣元大学等の担当者に連絡する。

（４）死亡

- ・ 留学生等の家族に連絡する。遺体の扱い（火葬の可否、遺体搬送手続き等）について、家族の意思を尊重する。
- ・ 留学生等の家族が遺体の引取りのために来日する場合は、在外公館の査証申請等に必要な書類（招聘理由書）の発行等の招聘手続きを行う。家族が来日中に通訳が必要な場合は大学が手配する。
- ・ 加入している保険がある場合、保険会社へ連絡する。
- ・ 派遣元大学等の担当者に連絡する。

（５）行方不明

- ・ 事件の連絡：本学（受入部局、学務部学生課、国際連携本部等）、警察、出入国在留管理庁（仙台出入国在留管理局青森出張所）、駐日外国公館等及び関係機関への報告・連絡を行う。
- ・ 留学生等が、事件や災害等に巻き込まれて行方不明になっている可能性が高い場合は、その旨を関係当局に通報し、保護を求める。
- ・ 留学生等の家族に連絡する。
- ・ 派遣元大学等の担当者に連絡する。

（６）犯罪（被害・加害）

- ・ 留学生等の家族及び派遣元大学等の担当者等に連絡する。

3. マスコミ対応

マスコミ等報道機関への対応は、本学ガイドラインにより行う。

【国立大学法人弘前大学リスクマネジメントガイドライン（抜粋）】

Ⅲ. 緊急時の広報

1. 目的

緊急時の広報は、危機が発生した場合に、発生事象の事実関係、大学の緊急対応内容や方針、今後の見通しなどについて、速やかに大学関係者及び地域住民に広報し、被害拡大・二次被害などへの不安感を解消することを目的とする。

2. 広報手段

（1）報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

（2）大学のホームページ

大学が主体的に提供内容・タイミングを考慮できるため、報道機関を利用した広報と併用する。

3. 報道機関への情報提供

（1）報道機関対応部署への連絡

当該部局は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点以降、総務部総務企画課に随時連絡する。総務部総務企画課は、連絡を受けた内容について総務部広報・情報戦略課と情報を共有する。

（2）情報の収集・整理

① 当該部局は、危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。

② 事実関係（何が、いつ、どこで起こったか。）、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などについて、文書に整理する。

（3）報道発表資料の作成

当該部局は、総務部総務企画課との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、報道発表資料を作成する。

（4）情報提供

① 緊急時における情報提供は、緊急記者会見を含む積極的な発信と報道機関からの取材・問い合わせ対応により行う。

② 危機発生直後は、当該時点で確認できた内容を発信する。その後、集約できた情報を随時発信する。

③ 情報提供に当たっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。

④ 既発表情報と追加情報とを区別して発信する。

⑤ 危機内容・規模により、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ報道機関に定期的に情報提供する。

（5）取材・問い合わせ対応

危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応は、原則として総務部広報・情報戦略課に一本化する。

当該部局は、総務部総務企画課と協議して、当該時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある職員を定め、報道機関からの取材・問い合わせに備える。

ただし、危機発生直後、部局において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに総務部総務企画課に報告する。

(6) 緊急記者会見

緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応、発言内容のばらつきの解消等の効用があるため、必要に応じて早期に開催する。

① 開催するケース

- 1) 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
- 2) 社会的関心が高く、大学に関係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
- 3) 大学の管理責任が問われる学生及び役職員等の死傷が発生した場合など

② 開催時期

緊急対応の組織体制ができ、大学が事実関係等を把握して、公式情報を示すことができるようになった以降、可能な限り早期に開催とする。

③ 開催通知

概ね2時間以上前に、総務部広報・情報戦略課から報道機関に通知する。

④ 会見時の役割分担

- 1) 原則として総務部広報・情報戦略課が主催し、司会・進行を行う。
- 2) 原則として、責任者である担当理事又は当該部局の部局長が全体を説明する。ただし、危機対策本部の設置以後は、原則として学長又は危機管理担当理事が行う。
- 3) 当該部局から実務担当者（原則として部長、又は課長級）が説明補助者として出席し、詳細な質問に対応する。

Ⅲ. 予防措置

1. 海外派遣の場合

1-1 渡航前のオリエンテーション等の実施

海外渡航における危機管理に関し、オリエンテーションやホームページを通じて、以下の事項について情報提供を行う。

① 渡航先の情報把握

渡航者に対し、外務省や在外公館のホームページ等で随時最新情報を収集するよう指示する。

また、渡航先（国・地域）の国際情勢の変化や動向（テロ、天変地異及び流行疾患等）を注視し、危険度・危険情報を把握した上で適切な指導・助言を行う。

② 危機管理オリエンテーションの受講

国際連携本部が開催する危機管理オリエンテーションについて、大学が実施する研修プログラムに参加する学生に対しては受講を義務づけるほか、教職員に対しても受講を促す。

③ 健康状態のチェック

渡航期間がおおむね1か月を超える場合は、健康状態をチェックするよう指導する。留学先によっては、健康診断書等の提出が求められるため、病院や保健管理センターなどで健康診断を受診するよう指導する。

また、感染症が流行している地域への派遣の場合は、予防接種の必要性の説明を行う。

④ 「たびレジ」への登録

3か月未満の渡航または外国での住所・居所を定めず3ヶ月以上渡航する場合は、外務省海外安全情報配信サービス「たびレジ」に必ず登録すること。

・ 海外へ渡航される皆様へ（外務省Web）

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

⑤ 海外旅行傷害保険等への加入

海外旅行傷害保険へ必ず加入するよう指導する。加えて、クレジットカード等に付帯している保険では、実際事故に遭遇した場合、補てんされない場合があることについて説明を行う。

⑥ 海外派遣におけるアシスタントサービスの周知

付帯海学の引受会社である東京海上日動のアシスタントサービス（東京海上日動海外総合サポートデスク）について、留学、研修及びその他本学のプログラム等で海外へ渡航する場合の渡航先での事件・事故等のトラブルに備え、海外旅行保険では提供されないアシスタントが受けられることについて周知する。

【国際連携本部ホームページ〔危機管理情報〕】

本学では下記のプログラム等により海外渡航を予定する学生について、付帯海学への加入を義務付けています（個人的な旅行の場合は加入できません。）。加入手続きについては渡航開始2か月前までに国際連携本部サポートオフィスへご相談ください。

●国際連携本部が募集する海外留学プログラム

例：協定校への交換留学，短期留学，青森県連携海外研修プログラム等

●トビタテ！留学 JAPAN

●学部・研究科の授業・実習の一環としての渡航

例：農学生命科学部国際園芸農学科「海外研修入門」，医学部医学科で実施している海外臨床実習等

付帯海学の引受会社である東京海上日動のアシスタントサービス例

●病気・ケガ・盗難等様々なアクシデントで困ったときの相談対応

●パスポート，クレジットカードの紛失・盗難時のサポート，電話による通訳，ホテル・航空券に関するサポート

●事故・病気等が発生した場合の緊急医療相談サービス，常駐する看護師または現役救急医によるアドバイスの提供

●病人・ケガ人の搬送手配，救援者の渡航手続き，ホテルの手配

●専門の臨床心理士によるカウンセリングサービス

対応窓口：東京海上日動海外総合サポートデスク

24 時間年中無休，日本語対応可，LINE 無料通話で連絡可能

東京海上日動海外総合サポートデスクのアシスタントサービスを受けるためには，学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び付帯海学に加入していることが条件です。

1-2 渡航前の各種手続き

①「海外渡航届」等の提出

学生は，海外渡航中の危機管理のために長期・短期に関わらず連絡先等を大学に届け出るものとする。

区 分	届出書	提出先
海外に渡航する場合	海外渡航届	所属する部局の教務・学務担当
協定校への留学，本学が実施する留学プログラム等への参加の場合	海外渡航届	所属する部局の教務・学務担当
	海外留学先情報届	国際連携本部

②「安全保障輸出管理事前チェックシート〔技術提供・貨物輸送用〕」の提出

教職員は，自ら弘前大学安全保障輸出管理規程に基づき，事前確認をする。

区 分	届出書	提出先
海外に渡航する場合	安全保障輸出管理事前チェックシート〔技術提供・貨物輸送用〕	派遣部局 担当者

弘前大学 研究・イノベーション推進機構ホームページ〔安全保障輸出管理情報〕
<https://www.innovation.hirosaki-u.ac.jp/horei/anzehosho>

③海外生物遺伝資源の取得等に関する手続き（ABS手続き）

学生及び教職員は、海外の遺伝資源を取得する場合、手続きが必要となる可能性があるため、手続きの要否等不明な点がある場合は、手続き窓口へ相談すること。

手続き対象	手続き窓口
海外での生物サンプルの採取	研究推進部研究推進課 産学連携担当
海外の生物サンプルの持込	
留学生等による生物サンプルの持込	
海外の生物サンプルの購入及び受け取り	

④家畜の伝染性疾病の病原体等の輸入許可手続き

口蹄疫発生国・地域に渡航する場合は、みだりに偶蹄目の感受性動物（牛や豚、山羊及びヒツジ等）に接触して日本国内に口蹄疫を持ち込まないように注意すること。なお、家畜の伝染性疾病の病原体等を輸入する場合は、家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）に基づき、適切な手続きを行うこと。

1-3 渡航者情報の管理

危機事象が発生した場合、渡航者の安否確認が必要となることから、派遣部局においては、渡航に関する情報が集約されている必要がある。例えば、海外で大地震が発生した際、現地に滞在中の学生及び教職員を把握できるような体制が必要である。

学生からの海外渡航届、教職員の出張命令簿等に基づき「海外渡航リスト」を作成し、渡航者の氏名、所属、渡航日程、活動場所及び派遣先機関の住所・連絡先等の情報を管理する。

1-4 渡航後の手続き・危機管理についての周知

以下の事項について、渡航後速やかに行うことを指導する。

①在外公館への在留届提出と危険情報の把握

・旅券法により、3か月以上外国に滞在する日本人は在外公館に「在留届」

を提出することが義務づけられている。災害やテロ等の緊急時の安否確認、退避時の手配等、連絡・保護が在外公館から受けられるように、在留届の提出を行うこと。

- ・在外公館のホームページ等で、定期的に派遣先国・地域の危険情報について把握すること。
- ・現地での日本人コミュニティとの連絡をとっておくこと。日系企業駐在員等の現地生活のサポート機関として、日本人商工会議所等が事務局となっており、日本人会が形成されていることがある。緊急連絡網等も作成されていることがあるので、長期滞在となる場合、このような日本人コミュニティとの連絡をとっておくこと。

②派遣先での危機管理情報の把握と弘前大学への連絡

- ・派遣先での危機管理に関する情報収集を行い、派遣先大学等が行うオリエンテーション等には必ず参加すること。
- ・派遣先大学等の緊急時の対応体制と連絡システムを把握し、派遣部局の教職員へ報告すること。
- ・渡航後に保険に加入した場合は、保険会社名について派遣部局の教職員へ報告すること。
- ・遺伝資源を取得する場合は、派遣先の法令等に基づき適切な手続を行うこと。

③自己の危機管理

- ・外出の際は、緊急連絡先（派遣先大学等の電話番号や住所、血液型等）を記したメモ等を必ず携帯すること。
- ・緊急時における家族への連絡体制を確認すること。
- ・緊急時における弘前大学への連絡体制を確認すること。
- ・本人若しくは派遣先大学等の関係者から本学へ連絡する体制をつくり、派遣部局の教職員に連絡すること。
- ・派遣先大学等の関係者に、緊急時の本学への連絡先を伝えること。
- ・海外渡航中は、リスク（違反、事故等の場合の手続き及び賠償責任やコストの問題等）が大きいため、学生は自身で自動車等の運転はしないこと。自動車等での移動が必要になる場合は、必ず派遣部局の教職員の指示に従うこと。

1-5 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

以下の事項について、平常時から行うことを指導する。

- ・危機発生の可能性を認識すること。
- ・危機発生時のシミュレーションを行うこと。
- ・現地の在外公館等の連絡先を把握すること。
- ・自ら連絡できない場合に備え、派遣先大学等や在外公館等の関係者等に本学への連絡を依頼すること。

危機に遭遇した場合に、本人が以下の対応を行うよう指示する。

- ・派遣先大学等の緊急時連絡先へ連絡し、その指示に従って行動すること。

-
- ・ 在外公館の指示に従って行動すること。
 - ・ 家族へ連絡すること。
 - ・ 保険会社に連絡すること。

1－6 帰国後の安全管理

- ① 感染症が発生した又は発生が疑われる渡航先から帰国した者については、発病の危険性があるため、2週間程度は自宅又は大学が指定した場所に待機させる場合がある。
- ② 待機命令を受けた者については、帰国直後又は待機中について体調管理を徹底させ、最寄りの保健所及び本学保健管理センターと緊密な連絡を取らせるとともに、感染症の罹患が疑われる場合は専門医の診療を受けさせること。
- ③ 待機命令を受けた者は、保健所や本学保健管理センター又は専門医の許可がなければ通勤又は通学することができない。
- ④ 所定の手続きを経て遺伝資源を取得した場合は、「遺伝資源持込み報告書」により研究推進部研究推進課産学連携担当へ報告し、適切に管理すること。

2. 外国人留学生及び外国人研究員等の受入れの場合

2-1 受入れ前の手続き

①海外生物遺伝資源の持ち込みに関する手続き

留学生等が遺伝資源を持ち込む場合は、自国の法令等に基づき ABS 手続きを行わせること。

②安全保障輸出管理に関する手続き

指導教員等は、留学生等の受入れ前に、弘前大学安全保障輸出管理規程に基づく事前確認を行い、「安全保障輸出管理事前チェックシート〔外国人（留学生、研究者、訪問者）受入用〕」を部局の担当者に提出すること。

なお、受入れ前に、事前確認の手続きが終了していることを確認すること。

2-2 受入れオリエンテーション等の実施

外国人留学生受入れ時のオリエンテーションにおいて、以下の事項を説明し注意を喚起する。

国際連携本部は、入学時に「外国人留学生の手引き」を配布するとともに、4月及び10月に協定校からの交換留学生（特別聴講学生）を対象としたオリエンテーションを実施する。その他、交換留学生以外の外国人留学生（正規生等）を対象としたオリエンテーションも別途実施し、学部・研究科は渡日後、当該オリエンテーションへ参加するよう正規生等に周知する。

（1）保険加入等指導

- ・ 定期健康診断受診の指導を行う。
- ・ 保険（国民健康保険及び学研災付帯賠償責任保険）の加入を勧める。
- ・ 補償の範囲が広い、全国大学生生活協同組合連合会の「学生総合共済・学生賠償責任保険」も案内する。

（2）危機・トラブル等の対応方法の説明

①自然災害対応

地震等の自然災害への対応について説明を行う。

②犯罪対策

- ・ 日本の法律の遵守徹底について説明する。
- ・ 警察、救急（消防署）及び大学担当者連絡先を周知する。
- ・ 警察、病院等との対応の際に、言葉の問題から、通訳が必要な場合の大学担当者の連絡先を周知する。
- ・ 特に入管法に関連して、不法就労活動の禁止について説明する。（アルバイトに際しては、居住地を管轄する入国管理局への「資格外活動許可」の手続きが必要であること、職種・時間制限等についても併せて説明する。）大学内の活動であっても、TA及びRA 以外の業務で、報酬を受ける活動を行う場合は、資格外活動の許可を受けておく必要が

あることを周知する。(大学内でも指導教員等に周知しておくこと。)

【資格外活動について】

「留学」の在留資格をもつ学生は、1週間に28時間以内(長期休業期間(夏休み・冬休み・春休み)は1日8時間以内)

③交通事故及び火災防止等, 安全確保

交通事故及び火災防止等, 安全確保について, 以下の説明を行う。

- ・自動車, バイク及び自転車は, 任意保険に加入することなしに乗らないこと。
- ・事故の報告: 警察及び救急(消防署)への連絡と, 大学担当者への連絡(連絡窓口の周知徹底)を忘れないこと。
- ・言葉の問題から, 通訳が必要な場合の大学担当者の連絡先を周知すること。
- ・火災事故の発生に備えて, 必ず「大学生協の学生総合共済・学生賠償責任保険」等の火災保険に加入すること。
- ・国際交流会館入居者は, 消防訓練及び訓練前に行うオリエンテーションに必ず参加すること。
- ・火災発生に備えて宿舍の消火器の設置場所, 避難経路及び非常口等は入居時に必ず確認すること。
- ・宿舍に備え付けてある消火器の扱い方についても必ず確認すること。

④健康・衛生面に関する説明事項等

- ・定期健康診断受診の必要性を周知する。
- ・長期の病休となる場合の連絡窓口及び相談窓口を周知する。
- ・大学の保健管理センターでの健康相談, 通常の通院方法, 夜間休日診療の情報の入手方法及び重病や大怪我の場合には119番に電話して救急車を呼ぶこと等を説明する。
- ・重篤な病気や難病指定を受けた場合等, 留学・研究等の継続が困難となったときは, 母国へ帰国させる可能性もあることを説明する。
- ・疾病の流行等を留学生等に周知する必要がある場合は, 日本語と外国語で行う。

⑤異文化対応

- ・生活習慣及び宗教等に関係する問題発生時の相談窓口及びカウンセリング(精神面のケア)の窓口(保健センター等)を周知する。

⑥その他

- ・人間関係, さまざまなハラスメント, 学業・進路, 学費及び経済的問題等が発生した場合についての対応体制を説明する。

2-3 学内手続き

在留期間更新等の申告を行う場合や, 一時帰国・私事渡航等で国外に出る場合は, 受入部局及び国際連携本部へ届出するよう周知する。

2－4 留学生等の情報管理

受入部局は、留学生等の住所、電話番号、メールアドレス及び在留資格・期間等の変更等についての情報管理を徹底する。

また、危機事象が発生した場合に対応できるよう、国際連携本部においても、全学の留学生等の情報を管理し、情報管理を行う。

海外留学先情報届

協定校への留学及び弘前大学国際連携本部が案内する海外留学プログラムへの参加に際し、留学先等の情報を以下のとおり届け出ます。
別添の記入例を参考にしながらご記入ください。

所属(学部・研究科)

学籍番号

氏名

パスポート番号

1 留学先に関する情報

①	国名	
②	留学先機関の名称	
③	留学先機関の住所	
④	滞在先(宿舎等)の住所	
⑤	留学予定期間	年 月～ 年 月
⑥	電話番号 あれば携帯緊急時に連絡のつくもの	
⑦	(海外で確認できる)メールアドレス	

2 フライト情報

往路	出 発			到 着				
	年月日	時間	都市・空港	年月日	時間	都市・空港	便名	備考
復路	出 発			到 着				
	年月日	時間	都市・空港	年月日	時間	都市・空港	便名	備考

※往路の最初、復路の最後については、居住地からの最寄りの空港名を記載してください。復路の記入については、予定の段階で問題ありません。

※年月日及び時間は航空券・eチケットを参照しながら現地時間を記入してください。

※行は適宜追加して構いません。

3 確認事項

①	国際連携本部主催の渡航前オリエンテーションに参加しましたか？	☐ 参加した ☐ 個別に説明を受け、資料内容を確認した
②	所属学部・研究科の教務・学務担当へ「海外渡航届」を提出しましたか？	☐ 提出した
③	外務省海外安全ホームページの「危険情報」を確認しましたか？	☐ 確認した
④	外務省海外安全情報配信サービス「たびレジ」(滞在3ヶ月以上の場合は「在留届」)に登録しましたか？	☐ 登録した

※「海外渡航届」については出国の5日前までに提出してください。

※今回提出いただいた情報については、海外渡航の危機管理に関する利用目的以外には利用しません。

海外留学先情報届

記入例

協定校への留学及び弘前大学国際連携本部が案内する海外留学プログラムへの参加に際し、留学先等の情報を以下のとおり届け出ます。
別添の記入例を参考にしながらご記入ください。

所属(学部・研究科)	人文社会科学部		
学籍番号	25H0000	氏名	弘大 太郎
パスポート番号	AB01234567		

1 留学先に関する情報

①	国名	アメリカ
②	留学先機関の名称	〇〇大学
③	留学先機関の住所	〇〇, 〇〇, 〇〇, USA
④	滞在先(宿舎等)の住所	〇〇, 〇〇, 〇〇, USA
⑤	留学予定期間	2025年 1月～2025年 5月
⑥	電話番号 あれば携帯緊急時に連絡のつくもの	000-0000-0000
⑦	(海外で確認できる)メールアドレス	h25h0000@hirosaki-u.ac.jp

2 フライト情報

往路	出 発			到 着				
	年月日	時間	都市・空港	年月日	時間	都市・空港	便名	備考
	2025年1月3日	11:55	青森・青森空港	2025年1月3日	13:20	東京・羽田空港	JL144	
	2025年1月3日	17:10	東京・羽田空港	2025年1月3日	16:25	米国・ジョン・F・ケネディ国際空港	JL7010	機内泊
	2025年1月3日	17:29	米国・ジョン・F・ケネディ国際空港	2025年1月3日	22:45	米国・カンザスシティ国際空港	AA4508	
復路	出 発			到 着				
	年月日	時間	都市・空港	年月日	時間	都市・空港	便名	備考
	2025年5月22日	7:50	米国・カンザスシティ国際空港	2025年5月22日	10:02	米国・シアトル・タコマ国際空港	DL2105	
	2025年5月22日	10:35	米国・シアトル・タコマ国際空港	2025年5月23日	14:05	東京・羽田空港	DL167	機内泊
	2025年5月23日	18:45	東京・羽田空港	2025年5月23日	20:10	青森・青森空港	JL149	

※往路の最初、復路の最後については、居住地からの最寄りの空港名を記載してください。復路の記入については、予定の段階で問題ありません。

※年月日及び時間は航空券・eチケットを参照しながら現地時間を記入してください。

※行は適宜追加して構いません。

3 確認事項

①	国際連携本部主催の渡航前オリエンテーションに参加しましたか？	☒ 参加した ☐ 個別に説明を受け、資料内容を確認した
②	所属学部・研究科の教務・学務担当へ「海外渡航届」を提出しましたか？	☒ 提出した
③	外務省海外安全ホームページの「危険情報」を確認しましたか？	☒ 確認した
④	外務省海外安全情報配信サービス「たびレジ」(滞在3ヶ月以上の場合は「在留届」)に登録しましたか？	☒ 登録した

※「海外渡航届」については出国の5日前までに提出してください。

※今回提出いただいた情報については、海外渡航の危機管理に関する利用目的以外には利用しません。