

東京外国語大学  
学生、職員海外危機管理マニュアル

平成25年12月

# 目 次

|                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| 1. 目的                                           | P3  |
| (1) 海外危機管理の必要性                                  |     |
| (2) マニュアルの作成                                    |     |
| 2. 用語の定義                                        | P4  |
| 3. 状態別・危機別 大学の主な対応(総括表)                         | P5  |
| 4. 海外危機の体制及び対応(概要)                              | P6  |
| 5. 危機発生(恐れ)時の連絡網                                | P8  |
| 6. 危機発生(恐れ)時の国内外連絡体制                            | P10 |
| 7. 危機発生(恐れ)時の初期対応                               | P11 |
| 8. 滞在中の危機管理                                     | P14 |
| 9. 旅行前の危機管理(学生への事前指導)                           | P17 |
| (参考1) 指導助言のチェックポイント                             |     |
| (参考2) 海外渡航の態様と本学の手続き                            |     |
| <参考資料>                                          |     |
| 1. 本学の危機管理体制 <「国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規程」の概要> | P21 |
| 2. 国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規程(平成19年1月30日)      | P22 |
| 3. 危機管理ガイドライン(平成19年1月)                          | P24 |
| 4. 「学生・生徒の海外渡航について(通知)」(平成20年7月)                | P31 |
| 5. (参考) 最近の事例                                   | P34 |

## 1. 目的

### (1) 海外危機管理の必要性

大学は学生や職員(教員、研究者、事務職員)の心身の健康と安全を確保することが重要である。

本学では、学生が海外旅行する際は、授業のある期間は「海外旅行許可願」を、休業期間は「海外旅行届」の提出を求め、学生の動向に配慮している。また、従前より、海外留学を奨励し、他大学には例のない「休学留学」を制度化している。

本学学生の海外旅行件数は、派遣留学や休学留学(語学研修を含む。)、観光その他の理由により年間570人を越えてきており、グローバル人材育成が社会的要請となっている今日、さらなる増加が見込まれる。

また、本学は世界の言語と文化について教授研究する目的を持つ性格上、職員の海外渡航は常態化している。

このため大学として、海外において想定される学生や職員の様々な危機に対して、心身の安全を確保し、また、「安全配慮義務」を全うするために、海外旅行前から海外滞在中にかけて、特に危機発生時(恐れを含む。)の管理を適切に行う必要がある。加えて、大学のリスクマネジメントの観点からも危機管理を徹底する必要がある。

### (2) マニュアルの作成

本マニュアルは、国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規程及び危機管理ガイドラインに則り、本学が組織的に対応するため、原則的内容及び役割分担等をあらかじめ定めておくものである。

## 2. 用語の定義

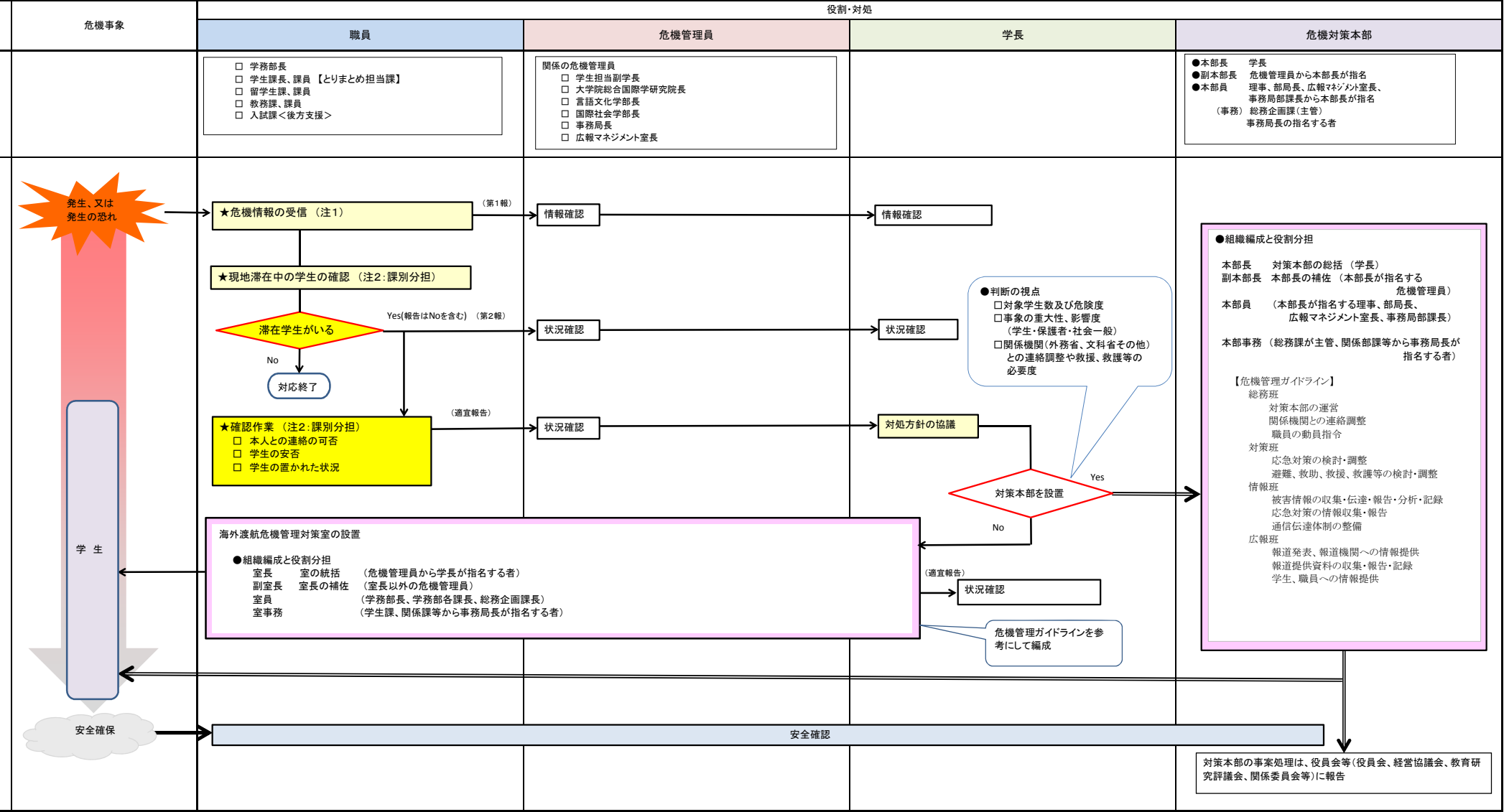
| 用語     | 定義(解説)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 参考                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 危機(事象) | <p>本マニュアルでは、「学生、職員の安全に関わる重大な問題」と定義する。</p> <p>①突然に発生し、②その結果が予想外でかつ悪い状況をもたらす恐れがあり、③組織的に対応することが必要な出来事。</p> <p>(危機管理の対象)</p> <p>第3条 第1条の目的を達成するため、この規程に定める危機管理の<u>対象とする事象は</u>、次の各号の一に該当するものとする。</p> <p>(1) 本学の教育研究活動の遂行に重大な支障のある問題</p> <p>(2) <u>学生、職員及び地域住民等の安全に係わる重大な問題</u></p> <p>(3) 施設管理上の重大な問題</p> <p>(4) 社会的影響の大きな問題</p> <p>(5) 本学に対する社会的信頼を損なう問題</p> <p>(6) その他、前各号に相当するような事象であつて、組織的・集中的に対処することが必要と考えられる問題</p> | <p>「危機管理ガイドライン」(平成19年1月)</p> <p>国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規程</p> |
| 危機管理   | <p>危機事象の原因と状況を把握・予知・分析し、その危機事象によってもたらされる課題を想定することにより、被害や影響を回避・軽減し、最小限に抑制するための適切な対応を行うこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 危機管理ガイドライン                                                      |
| 海外危機   | <p>海外旅行(開始前の準備から帰国まで)における学生、職員の安全に関わる重大な問題。ただし、本マニュアルでは、本人に起因する病気、ケガ等は除く。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |
| 職員     | <p>教員、研究者、事務職員をいう。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |

### 3. 状態別・危機別 大学の主な対応(総括表)

| 状 況          |                             |                 | 危機の分類                                                                                                        |                                                                                                                                                              |     |       |    |         |           |                |               |                       |    | 所掌委員会等<br>(役割分担)               |                |                           |          |
|--------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----|---------|-----------|----------------|---------------|-----------------------|----|--------------------------------|----------------|---------------------------|----------|
|              |                             |                 | 被災者・被害者となる場合                                                                                                 |                                                                                                                                                              |     |       |    |         |           |                |               |                       |    |                                | 加害者・被<br>疑者の場合 |                           |          |
|              |                             |                 | 大規模災害                                                                                                        |                                                                                                                                                              |     |       |    | 治安悪化・事件 |           |                |               | 事故等                   |    |                                |                |                           |          |
|              |                             |                 | 地震<br>津波                                                                                                     | 流行病<br>感染症                                                                                                                                                   | 風水害 | 大規模火災 | 爆発 | テロ      | 騒乱・<br>暴動 | 犯罪<br>殺人<br>傷害 | ハイジャック、<br>誘拐 | 交通機関<br>(飛行機、<br>列車等) | 火事 |                                |                | 病気・ケガ                     | 事件・事故    |
| 1. 渡航前(学生対象) |                             |                 | (1)オリエンテーションの実施<br>オリエンテーション、説明会等の開催による指導助言の実施<br>(海外渡航の心構え、危機管理意識の高揚、保険加入案内、健康管理、禁止薬物など、基本的・概括的な内容を指導助言する。) |                                                                                                                                                              |     |       |    |         |           |                |               |                       |    | 学生委員会<br>留学生委員会<br>(学部・研究科協議会) |                |                           |          |
|              |                             |                 | (2)関係情報の提供<br>情報の整理、印刷物の配布、HPでの情報提供・注意喚起の実施<br>(印刷物、HP等により関係情報を提供する。)                                        |                                                                                                                                                              |     |       |    |         |           |                |               |                       |    |                                |                |                           |          |
|              |                             |                 | (3)個別の相談・指導助言の実施<br>(上記の再確認、派遣先(国)の事情、危機発生時の連絡体制など、個別具体的内容を指導助言する。)                                          |                                                                                                                                                              |     |       |    |         |           |                |               |                       |    |                                |                |                           |          |
|              |                             |                 | (4)所定の学内手続きの実施<br>(海外渡航の態様に応じた本学の手続きを指導助言する。)                                                                |                                                                                                                                                              |     |       |    |         |           |                |               |                       |    |                                |                |                           |          |
| 2. 渡航中       | 平常時                         |                 | 海外情報・本人情報のチェック・把握                                                                                            |                                                                                                                                                              |     |       |    |         |           |                |               |                       |    | }                              | 随時             | 危機管理委員会<br><br>各部局危機管理対策室 |          |
|              |                             |                 | 外務省「海外危険情報」及び厚生労働省検疫所「海外旅行者のための感染症情報」<br>在外公館等公的機関の情報<br>各種メディアの報道<br>本学教員・協定大学の情報                           |                                                                                                                                                              |     |       |    |         |           |                |               |                       |    |                                |                |                           |          |
|              | 出国中<br>↓<br>滞在中<br>↓<br>帰国中 | 危機発生時<br>(緊急事態) | 安否不明                                                                                                         | ●学内体制の確立<br>①事務体制及び役割分担の確立、 ②学内関係者への連絡、 ③危機の程度に応じて委員会等の設置<br><br>●安否の確認<br>①本人の連絡先(保護者含む。)、 ②協定校(本学教員の人脈を含む。)、 ③在外公館、 ④旅行会社、<br>⑤保険会社、 ⑥現地OBなど、あらゆる手段を使って行う。 |     |       |    |         |           |                |               |                       |    |                                | }              |                           | 現地への職員派遣 |
|              |                             |                 | 生存                                                                                                           | 指 示                  本人への安全確保、退避、帰国                  連 絡                  保護者、家族等                                                                            |     |       |    |         |           |                |               |                       |    |                                |                |                           |          |
|              |                             |                 | 死亡                                                                                                           | 現地関係者との連絡調整<br>保護者、家族等との連絡調整                                                                                                                                 |     |       |    |         |           |                |               |                       |    |                                |                |                           |          |

4. 海外危機の体制及び対応(概要)

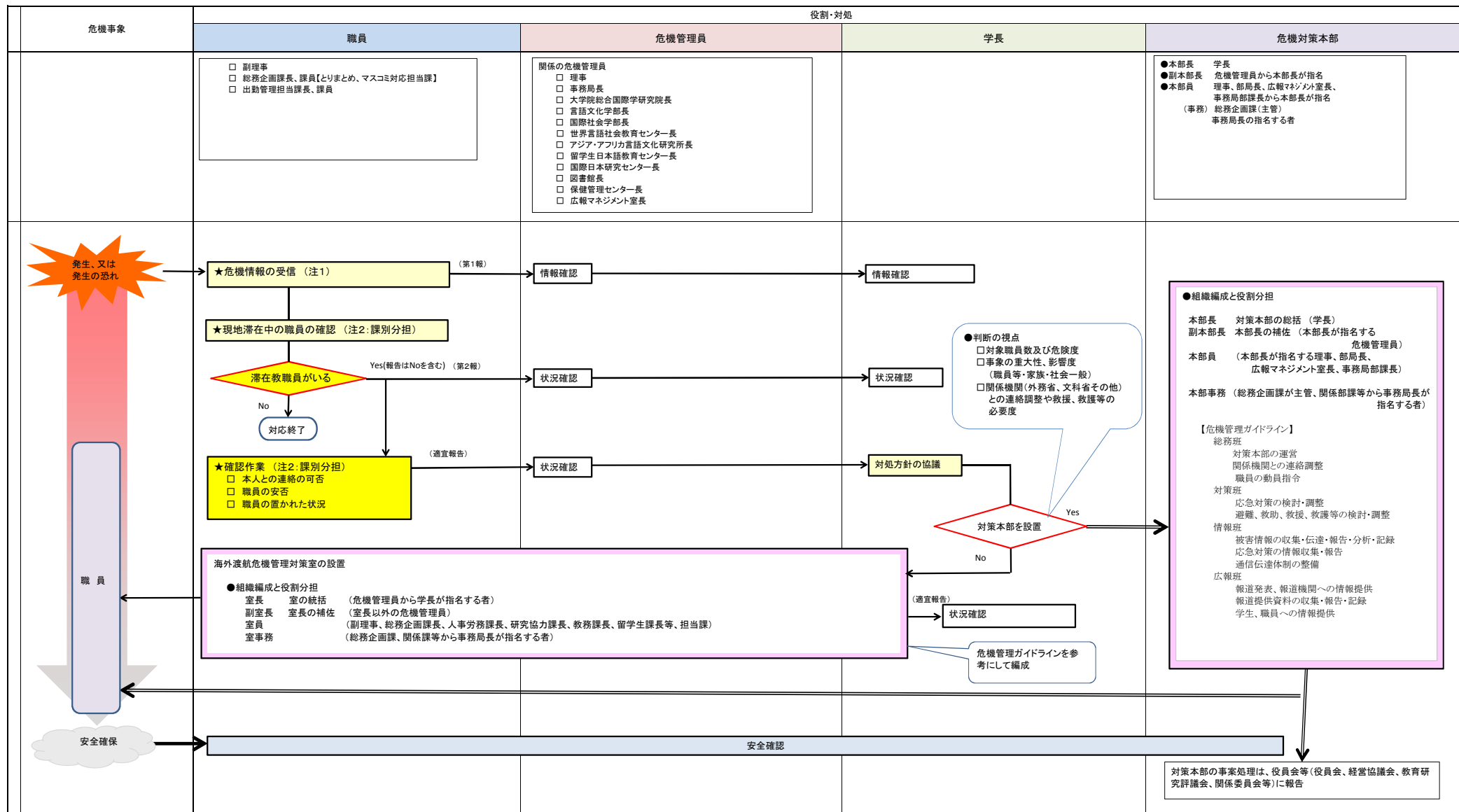
(1) 学生が対象の場合



(注1) 普段から危機情報に注意  
<ニュース、関係機関、学内関係者等からの情報、等

(注2) 対象学生の課別分担 (→ 全体調整・とりまとめは学生課)  
学生課 : 留学以外の海外渡航者  
留学生課 : 派遣留学者(ショート・ビジット含む。)  
教務課 : 休学留学者、休学者

(2)職員が対象の場合

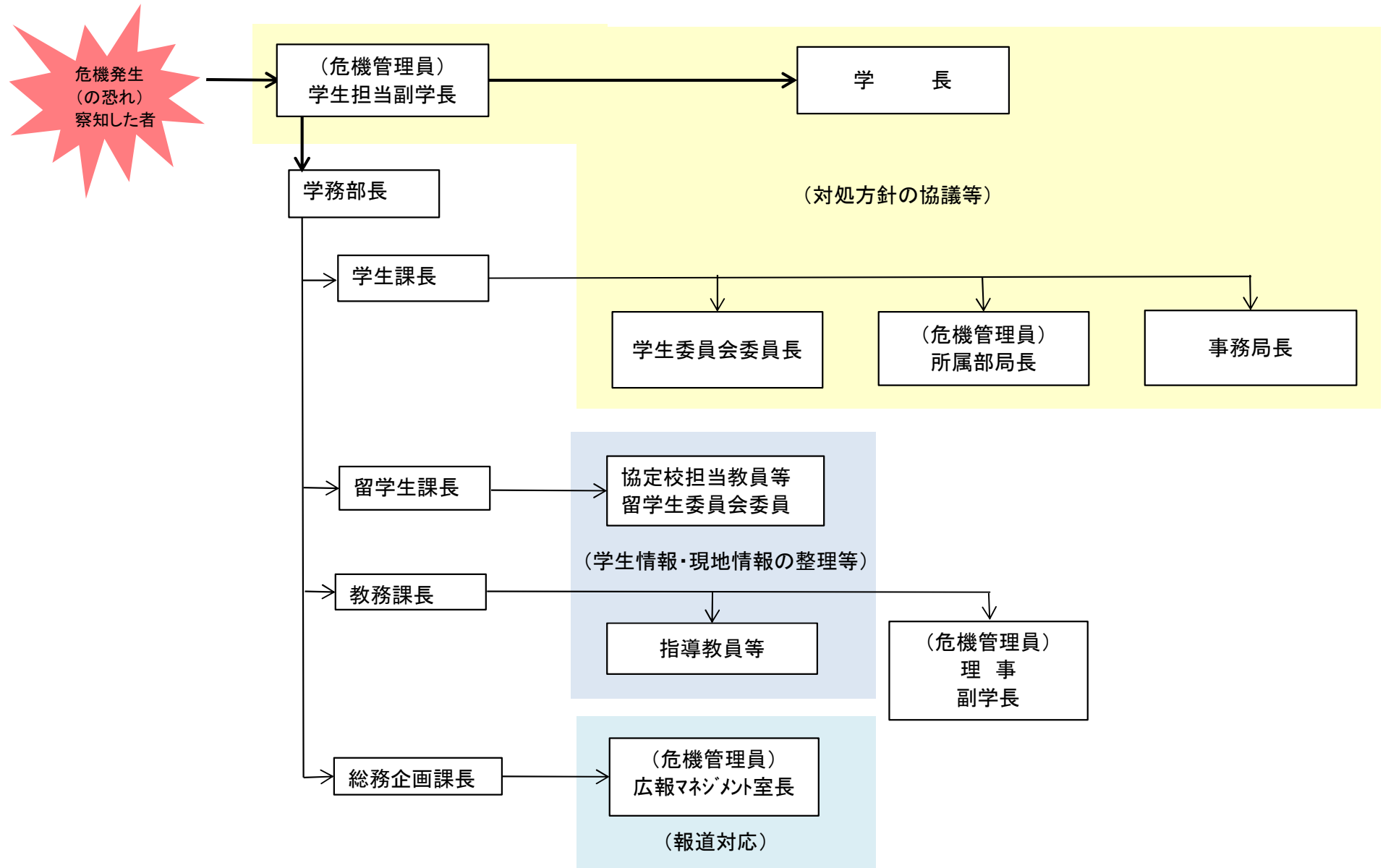


(注1) 普段から危機情報に注意  
 <ニュース、関係機関、学内関係者等からの情報、等>

(注2) 対象職員は課別分担(全体調整・とりまとめは総務企画課)  
 ※出勤管理担当課が緊急時国内外連絡先を把握  
 教員・研究者 : 総務企画課(学長室)、研究協力課(AA研、国際日本)、学生課(保健管理センター)、教務課(研究院、世界言語)、留学生課(留日センター)  
 事務職員 : 各所属部課室

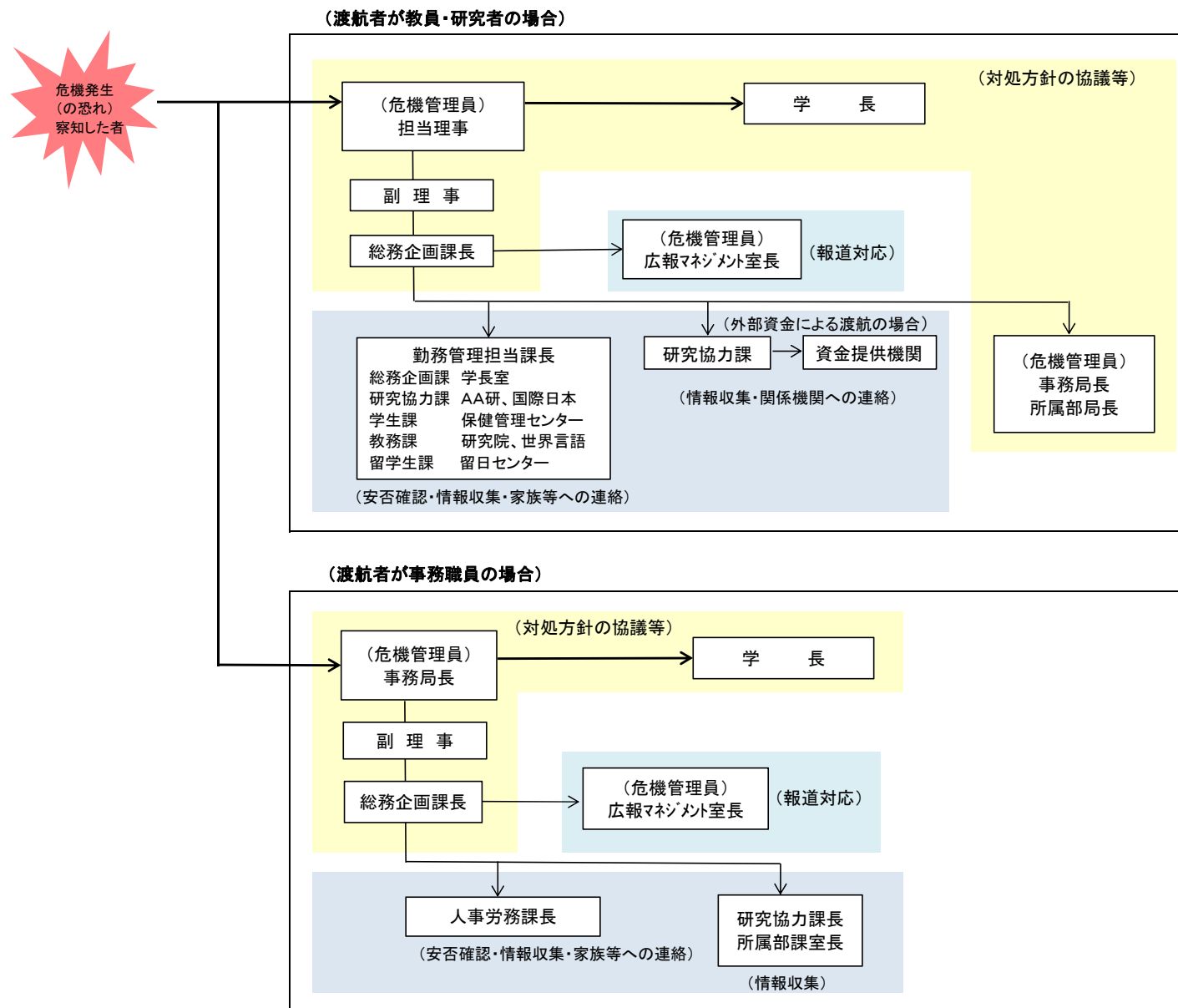
## 5. 危機発生(恐れ)時の連絡網

### (1) 学生が対象の場合

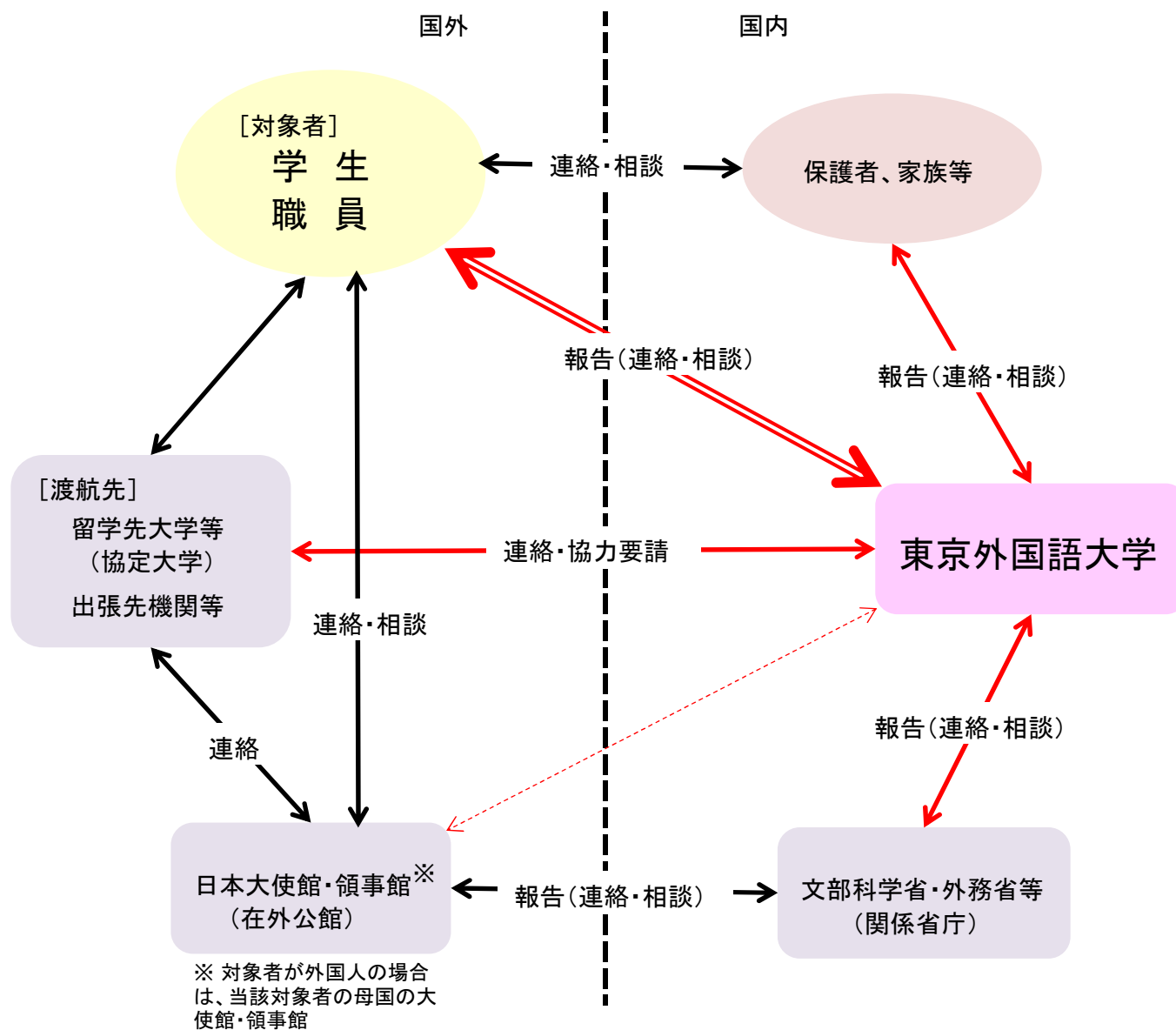




## (2) 職員が対象の場合



## 6. 危機発生(恐れ)時の国内外連絡体制



## 7. 危機発生(恐れ)時の初期対応

### (1) 担当部署における基本的心構え

- 人命に関わる非常事態であり、すべての業務に優先して対応する。
- ※ 会議や打合せの最中、またはその準備作業中であっても、関係者は危機対応に当たる。

### (2) 態勢の組織化

- 担当部署は速やかに必要な態勢をとる。
- ※ 勤務時間内の場合は「学内在務者」、勤務時間外の場合は「連絡の取れた者」で、速やかに役割分担を決める。

(例)

|              |                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------|
| ア 担当部署の指揮統括者 | 課長。不在又は連絡不通の場合は課長補佐、係長。前記「4」「5」「6」に基づき、適切に指揮する。          |
| イ 情報収集要員     | インターネット、新聞、TV、指導教員等事情を知りうる者等からの情報収集を行う。                  |
| ウ 情報集約整理要員   | 上記アからの情報をとりまとめ、危機事象発生状況報告書を適宜作成する。                       |
| エ 報告・連絡要員    | 危機管理員等の別に、各部課長、課長補佐、係長が分担し、前記5.「危機発生(恐れ)時の連絡網」に基づく連絡を行う。 |
| オ 安否確認要員     | 電話、メール、関係者の人脈等を利用して安否の確認を行う。                             |

### (3) 業務と分担者

- ① 情報の収集・連絡は、「迅速、かつ、正確」に行う。
- ② 情報の取扱に当たっては、受け手に誤解や混乱を招かないよう、簡潔で明確な内容(文章)に心がける。  
※ 「確認済」又は「確認中」、もしくは「未確認情報」であることを明確にする。

以下を同時並行的に行う。

|                   |                                                          |         |
|-------------------|----------------------------------------------------------|---------|
| ● 現地(国)情報の確認      | インターネット、新聞、TV、外務省発表、指導教員等事情を知りうる者等を確認。                   | 情報収集要員1 |
| ● 現地(国)滞在学生、職員の確認 | 海外旅行届(許可願)、休学願、留学願、出張命令簿、関係者からの情報等により、現地滞在中の学生、職員を特定・確認。 | 情報収集要員2 |

|                   |                                                                                                                    |          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ● 危機事象発生状況報告書作成   | 危機事象発生状況報告書(第1報)を作成する。<br>状況の進展に応じて、第2報、……、を作成する。                                                                  | 情報集約整理要員 |
| ● 危機管理員、学長、関係課へ連絡 | 危機事象発生状況報告書(第1報)を危機管理員及び学長へ報告、関係課へ連絡。状況の進展に応じて、第2報、……、の報告・連絡。<br><br>※ 本学の報道対応のため、危機管理員(広報マネジメント室長)及び総務企画課に必ず連絡する。 | 報告・連絡要員  |
| ● 安否確認            | 安否確認メールを発信。(緊急を要すると判断される場合や通信事情が悪い場合は、電話での確認を並行して行う。)<br>保護者、家族への連絡                                                | 安否確認要員   |

(参考)安否確認メールの文例

(メール件名)

【大至急:要返信】東京外国語大学安否確認

(メール本文)

●●●● 様

東京外国語大学●●課:担当●●です。

本日(●月●日)、「＜国・地名、場所＞で●●●●●●が発生した」旨の＜報道・情報＞に接しました。

- ① 至急、あなたの状況を返信メールでお知らせください。
- ② もし、あなたの周辺に本学の学生や教職員がいる場合は、その状況もお知らせください。
- ③ また、あなたの(保証人、家族)への連絡も行ってください。

本メールは、あなたから届出のあったメールアドレスに送信しています。

※ アンダーライン部分は、危機事象に応じて適切に判断する。

# 危機事象発生状況報告書（第 報）

（平成 年 月 日 時 分現在）

|               |                         |            |            |
|---------------|-------------------------|------------|------------|
| 発生日時          | 平成 年 月 日（ ） 午前 ・ 午後 時 分 |            |            |
| 発生場所          |                         |            |            |
| 報告者           | 所 属                     | 危機管理員      | 学 長        |
|               | 職・氏 名                   |            |            |
|               | 電 話 ( )                 | 月 日<br>時 分 | 月 日<br>時 分 |
| 危機事象発生<br>の概要 | (詳細は別紙のとおり)             |            |            |
| 被害の<br>状況     | ○現地滞在学生 人、うち被害学生 人      |            |            |
| 応急対応の<br>状況   |                         |            |            |
| 今後の<br>対応方針   | ※受信者からの指示(指示者名、内容等)     |            |            |
|               |                         |            |            |
|               |                         |            |            |
| 備考            |                         |            |            |

注 (1) ※印欄は、受信者が指示内容等を記入するものとし、最終的に学長まで確実に報告が届くよう適切な取扱いをすること。  
 (2) 被害状況は、人・施設・設備等について詳細に記入すること。

## 8. 滞在中の危機管理

### (1) 初動及び基本的対応方針

| 想定される危機事象                                    | 具体例                                                                                                                             | 業務要領                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 備考                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 災害、治安悪化、事件、事故等に巻き込まれ被災者・被害者となる場合         | <p>◆大規模災害<br/>(地震、流行病・感染症、大規模火災など)</p> <p>◆治安悪化・事件<br/>(テロ、騒乱・暴動、誘拐、ハイジャック、その他の犯罪)</p> <p>◆事故等<br/>(飛行機事故・列車事故、バス・自動車事故、火事)</p> | <p>【各危機事象共通】(危機管理規程第15条)</p> <p>① 危機事象の発生または恐れがある情報に接した場合は、速やかに情報を整理した上、関係の危機管理員及び学長に報告する。</p> <p>② 同時に、対象地域に滞在している学生、職員の安否確認を行い、適宜、危機管理員及び学長に報告する。</p> <p>③ 危機管理員と学長との対処方針の協議を経て、学長が危機対策本部の設置の是非を決定する。<br/>(危機対策本部の設置場所は、原則として「学長室」又は「本部管理棟中会議室」とする。)</p> <p>④ 危機対策本部を設置しない場合は、危機管理員は危機対策室を設置して対応する。</p> | <p>① 状況により、現地対応(事後処理を含む。)のための本学職員の派遣等を検討する。</p> <p>② 本学の学生、職員が加害者になった場合などは、関係機関等の協力を得ながら大学として被害者に対し誠意ある対応を心掛ける。</p> <p>③ 以上のことに備えて、危機発生時における留学先(派遣先)大学等の連絡・対応などについて協力を得るための事前の確認と要請も行っておく。</p> |
| (2) 事件・事故等の加害者、刑事事件の容疑者となった場合、民事事件の加害者となった場合 | ◆傷害・殺人、窃盗、交通事故、その他権利侵害行為                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                |

(2) 危機事象別対応

| 危機事象              | 業務                                                                                                                  | 主な内容又は要領                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ＜備考＞                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 安否不明の場合       | 安否確認、情報収集                                                                                                           | ① 危機対策本部又は危機対策室の構成員は、直ちに集合し、学生、職員本人との連絡、現地の連絡先と担当者などの確認、正確な情報の収集などを行う。<br>② 危機発生時の情報収集・連絡などは、留学先大学等の協力も得て(国内外連絡網)行う。                                                                                                                                                                                                                                                                        | 生死が判明したが、事件・事故等の解決がついていない場合を含む。<br>例：ハイジャック事件で膠着状態が続いている場合等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (2) 本人の生存が確認できた場合 | 旅行、留学・研修等の「実施」、「中止」、「延期」、「継続」、「帰国」等の判断を行う。<br>判断に当たっては、<br>(1) 派遣先社会(国)の事情<br>(2) 派遣先大学の諸事情等<br>(3) 個人的事情<br>を考慮する。 | (1) 派遣先社会(国)の事情の判断<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 特に、治安の急速な悪化や災害、騒乱、その他の緊急事態が発生したり、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、①「注意喚起」、②「観光旅行延期勧告」、③「渡航延期勧告」、④「退避勧告」の4種類の「海外危険情報」に応じて、以下のような対応を行うことが求められる。<br>この「海外危険情報」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ことに留意。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                   | (危険度の判断)                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 【海外危険情報の種類と危険度のランク】<br>●「十分注意してください。」<br>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、おすすめするものです。<br>●「渡航の是非を検討してください。」<br>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するものです。<br>●「渡航の延期をお勧めします。」<br>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するものです。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。<br>●「退避を勧告します。渡航は延期してください。」<br>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。<br>この状況では、当然のことながら新たな渡航は延期してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                   | (海外渡航時の派遣先の安全確認のためのリンク(海外医療情報))                                                                                     | ・ 外務省海外安全ホームページ<br>・ FORTH サイト(厚生労働省検疫所「海外旅行者のための感染症情報」)<br>・ 外務省 在外公館リスト<br>・ 各国、国際機関等のホームページ<br>・ 外務省ORRnet「インターネットによる在留届電子届出システム」<br>・ 多言語医療問診票(言語、診療科ごとの問診票例を掲載)<br>・ 外務省:在外公館医務官情報 世界の医療事情<br>・ 海外で困ったら 大使館、総領事館のできること<br>・ 海外安全虎の巻<br>・ 海外へ進出する日本人・企業のための爆弾テロ対策Q&A<br>・ 海外における脅迫・誘拐Q&A<br>・ 海外旅行のテロ・誘拐対策<br>・ 世界の医療情報<br>・ 一般財団法人 日本在外企業協会 安全情報<br>・ 世界の様子 国別生活情報<br>・ 国立感染症研究所(NIID) | <a href="http://www.anzen.mofa.go.jp/">http://www.anzen.mofa.go.jp/</a><br><a href="http://www.forth.go.jp">http://www.forth.go.jp</a><br><a href="http://www.mofa.go.jp/mofai/annai/zaigai/list/">http://www.mofa.go.jp/mofai/annai/zaigai/list/</a><br><a href="http://www.mofa.go.jp/mofai/area/index.html">http://www.mofa.go.jp/mofai/area/index.html</a><br><a href="http://www.ezairyu.mofa.go.jp">http://www.ezairyu.mofa.go.jp</a><br><a href="http://www.k-i-a.or.jp/medical/japanese/language.html">http://www.k-i-a.or.jp/medical/japanese/language.html</a><br><a href="http://www.mofa.go.jp/mofai/toko/medi/index.html">http://www.mofa.go.jp/mofai/toko/medi/index.html</a><br><a href="http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/taishi_2013.pdf">http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/taishi_2013.pdf</a><br><a href="http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/taishi_2013.pdf">http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/taishi_2013.pdf</a><br><a href="http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_03.html">http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_03.html</a><br><a href="http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_04.html">http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_04.html</a><br><a href="http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_10.html">http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_10.html</a><br><a href="http://www.mofa.go.jp/mofai/toko/medi/index.html">http://www.mofa.go.jp/mofai/toko/medi/index.html</a><br><a href="http://www.ioea.or.jp/safetvinfo">http://www.ioea.or.jp/safetvinfo</a><br><a href="http://www.iica.go.jp/regions/seikatsu/">http://www.iica.go.jp/regions/seikatsu/</a><br><a href="http://www.nih.go.jp/niid/index.html">http://www.nih.go.jp/niid/index.html</a> |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (2)派遣先大学の諸事情等の判断                          | <p>以下の場合は、原則として留学・研修等の中止、延期又は途中帰国をさせる。</p> <p>① 派遣先大学における学業継続不可(学力不足、自然災害、大学の倒産など)<br/> ② 派遣先大学を退学処分等となった場合<br/> ③ 派遣先(国・地域)の自然環境の悪化(生活継続が困難化)してきている場合</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (3)個人的事情の判断<br><br>① 旅行目的等<br><br>② 病気・怪我 | <p>観光、自己研修、家族訪問等、目的及びツアー等旅行形態も考慮して判断する。</p> <p>(1)留学や長期の研修等(1か月以上)による渡航予定の学生は、健康診断を受けて、有病疾患の管理を行える準備をさせる。<br/> 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。<br/> また、派遣先での受診医療機関を確かめるなど継続治療を行う体制を整えておくように指導する。</p> <p>(2)派遣中の学生が病気や怪我により1月以上の入院治療(緊急の場合を除く。)が必要となった場合には、原則として帰国を促すこととする。<br/> 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。</p> <p>(3)留学・研修等の継続困難となる精神科疾患を有する場合、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。</p> <p>(4)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。</p> |
| ③ 犯罪対策                                    | <p>(1)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等を受けることとなり、それを基に適宜判断</p> <p>(2)薬物等(法定)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</p> <p>(3)民事上の犯罪による加害者・被害者となる。 → 滞在国内(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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 職員派遣等の判断                                  | <p>① 国内外連絡網に基づき、危機の発生状況、当該学生の正確な被害状況などの情報収集に引き続き努める。</p> <p>② 危機に遭った当該学生の所属部局の長が現地対応のための本学職員の派遣・対応の必要性を検討する。</p> <p>③ 現地対応のための職員派遣が必要な場合は、当該部局において、直ちに派遣者を決め、出張命令、パスポート及び航空券・ホテルの手配などの手続きを行う。</p> <p>④ 当該学生・職員の家族が現地へ同行することになった場合は、航空券やホテルの手配、現地での対応などについて当該部局はサポートする。</p> <p>⑤ 本学の職員を現地対応のため派遣する際には、適宜、人事労務課、国際学術戦略本部(研究協力課)等の協力を得る。</p> <p>⑥ 現地対応のために派遣された職員は、現地大学の担当者、病院、在外公館などと連絡・相談の上、その後の対応方法を決定する(帰国の必要性、入院継続、留学継続の判断など)。その際、随時本学(当該部局の長など)へ連絡・相談も行いつつ進める。</p> <p>⑦ 危機発生について速やかに関係する保険会社に連絡する。</p>            |
| (3)病気、天災、事件・事故に遭い本人が死亡した場合                | <p>① 国内外連絡網に基づき、危機の発生状況など当該学生に関する情報収集に引き続き努める。</p> <p>② 危機に遭い死亡した当該学生の所属部局の長が現地での事後処理等の対応のために職員の派遣者を決定する。</p> <p>③ 派遣者が確定したら、出張命令、パスポート及び航空券・ホテルの手配などの手続きを行う。</p> <p>④ 当該学生の家族が現地へ同行する際は、航空券やホテルの手配、現地での対応などについてサポートする。</p> <p>⑤ 本学の職員を現地対応のため派遣する際には、適宜、人事労務課、研究協力課等の協力を得る。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。</p> <p>⑥ 現地対応のために派遣された職員は、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決定する(火葬の有無、遺体搬送手続きなど)。その際、随時大学へ連絡・相談も行いつつ進める。</p> <p>⑦ 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。</p>                                |



## 9. 旅行前の危機管理(学生への事前指導)

| 実施業務<br>事項                                       | 業務の目的                                                                                          | 対象学生          | 実施時期   | 業務内容・要領                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 担当組織<br>(担当課)                 |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| (1)オリエンテーションの実施<br><br>(オリエンテーション、説明会、セミナーなどの開催) | 1)海外旅行(留学、自己研修、観光、その他目的の如何を問わず)に関わる危機管理意識の高揚と必要な一般的かつ最低限の知識を身につけさせる。<br>2)必要な学内手続き及び担当窓口を案内する。 | 新入生<br>渡航予定学生 |        | ○ 国際情勢の変化や動向(テロ、自然災害、流行病等)に関し、危険度・危険情報の説明<br>○ 基本的知識の説明<br>①風俗風習・式祭典の特徴・性差倫理などの文化的差異<br>②対日感情や日本人に対するイメージ<br>③海外旅行保険等の加入と補償に関する注意事項<br>④原則は自己責任<br>⑤禁止薬物関係<br>など<br>○ 学内諸手続きの説明<br>○ 渡航後の届出事項の変更は速やかに大学へ連絡することの周知                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 学生委員会<br>留学生委員会<br>(学生課、留学生課) |
| (2)関係情報の提供                                       |                                                                                                |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |
| 1)危機管理ハンドブックの作成・配布                               | 海外渡航に関わる基本的事項や危機管理を周知する。                                                                       | 全学生           |        | ○必要な情報を収集し、整理・編集、作成<br>○オリエンテーション等の配布資料にするほか、必要な学生に配布                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 学生委員会<br>留学生委員会<br>(学生課、留学生課) |
| 2)留学のてびきの作成・配布                                   | 留学(修学を含む。)に関わる基本的事項及び危機管理を周知する。                                                                | 留学(修学)希望学生    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 留学生委員会<br>(留学生課)              |
| 3)HPの整備・公開                                       | 上記1)、2)を掲載し、Web上で閲覧を可能とする。                                                                     | 全学生<br>留学希望学生 | 通年     | 上記の「危機管理ハンドブック」、「留学のてびき」を掲載する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 学生委員会<br>留学生委員会<br>(学生課、留学生課) |
| (3)個別の相談・指導助言の実施                                 | 1)危機管理意識の高揚<br>2)渡航先(国)の状況<br>3)健康管理<br>4)危機遭遇時の対応<br>などについて、十分な知識と理解を持たせる。                    | 相談学生          | 通年(随時) | 1)派遣先(国)に関する情報の提供と指導助言<br>① 国際情勢の変化や動向(テロ、天変地異、流行病等)<br>② 危険度・危機情報<br>→ 外務省ホームページ等の各国・地域情勢や在外公館のホームページ等を利用して情報収集を行う。<br>③ 風俗風習、式祭典の特徴や性倫理などの文化的差異<br>④ 対日感情や日本人に対するイメージ及び傾向<br>⑤ 流行している感染症<br>→ 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する。<br>⑥ 流行っている感染症に応じて、事前に予防接種を受けること<br><br>2)保険に関する情報の提供と指導助言<br>「海外旅行傷害保険」、「留学保険」等の資料配付と加入案内<br>→ 1) クレジットカード等に自動付帯している保険では、実際に事故に遭遇した場合には、填補されないケースがあること<br>2) 「海外旅行傷害保険」や「留学保険」などで填補されていない危険については、「学生総合共済」などで危険負担がなされていることがあること<br>3) 派遣先(留学先)の大学での共済制度や保険制度について確認するよう説明する。 | 留学生委員会<br>留学支援室<br>(留学生課)     |

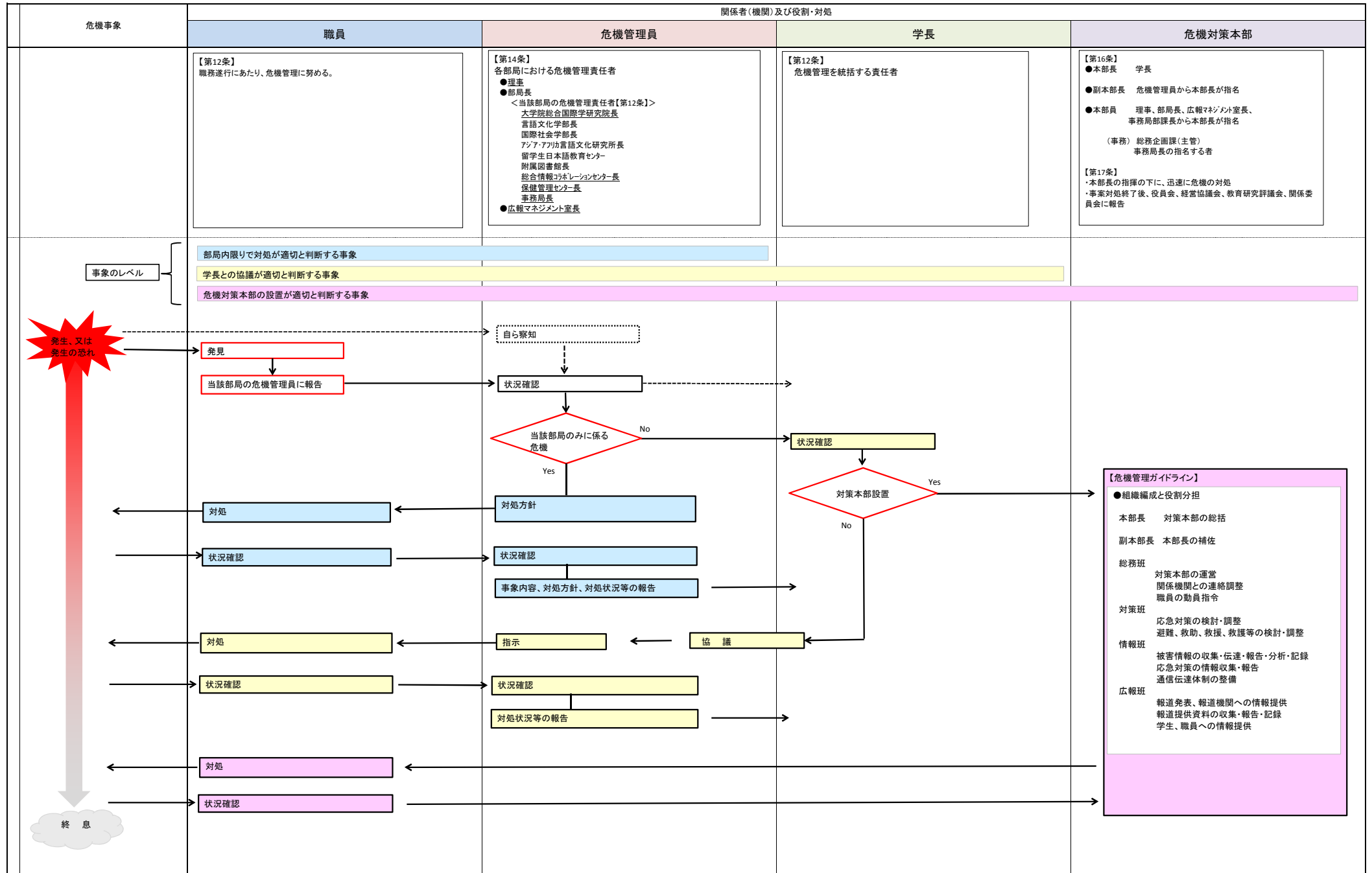
| 実施業務<br>事項      | 業務の目的                                                | 対象学生    | 実施時期    | 業務内容・要領                                                                                                                                                                                                                                                        | 担当組織<br>(担当課)                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------|---------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                      |         |         | 3) 自身の健康状態に関する指導助言<br>① 健康チェック、健康診断<br>→ 留学・研修期間が1ヶ月を超える学生には、渡航前に学生の健康チェックを行うよう指導<br>既往症のある学生には健康診断の受診<br>② 留学に耐えうる健康状態であることの確認や、無理をして留学した場合に生じる問題<br>③ 留学に伴う心理的なストレスが生じた場合は遠慮せず対応窓口にご相談すること<br>4) 危機発生時に関する指導助言<br>① 危機に遭遇した際の連絡体制                            |                                                                  |
| (4) 所定の学内手続きの実施 |                                                      | 海外渡航者全員 | 渡航前(随時) | 渡航目的に応じて、所定の書類を提出させる。                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  |
|                 | 1) 安全配慮義務(厚生補導)の観点から、在学生の所在や実情を把握する。<br><br>2) 学籍簿管理 |         |         | 「海外旅行許可願(日程表)」・・・授業にふれる期間の渡航<br>「海外旅行届(日程表)」…………休業期間中の渡航<br><br>「留学願(留学計画書)」<br>※「休学願」と同時に、「海外旅行許可願」を提出させる。<br><br>【休学の理由が「留学」の場合における留意点】<br>「休学留学申請書(留学計画書)」<br>※「休学願」と同時に、「海外旅行許可願」を提出させる。<br><br>渡航後に、日程、期間、住所、連絡先等、届出又申請書記載事項に変更があった場合は、速やかに大学へ連絡するよう指導する。 | 学生委員会<br>(学生課)<br><br>留学生委員会<br>(留学生課)<br><br>学部・大学院協議会<br>(教務課) |
| (5) 費用負担の検討     | 学生が海外滞在中に死亡、入院、行方不明等になった場合の対応・措置を検討する。               |         |         | 対応費用、救援者現地派遣費用、遺体移送費用などが補償される「海外旅行事故対策費用保険」に加入することも考えられるが、その発生頻度等から当面その保険には加入しない。<br>発生した場合は適宜対応費用を大学として措置し対応する。                                                                                                                                               |                                                                  |
| (6) その他         |                                                      |         |         | 【協定締結の際の留意点】<br>外国の大学等と学術交流・学生交流協定などを締結する際には、交流に伴う危機発生時の対応についても協力を得る方策を講じる。                                                                                                                                                                                    | 国際学術戦略本部<br>(研究協力課)                                              |

(参考1) 指導助言のチェックポイント

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I. 開始前に行わせること</p> <p>1. 危機管理に対する心構えと準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 危機発生の可能性があることを十分認識させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 危機発生時のシミュレーションを行わせる。</li> <li><input type="checkbox"/> (3) 健康状態をチェックさせる。(保健管理センターなどで相談や健康診断を受けさせる。)</li> </ul> <p>2. 行うべき学内手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 「海外旅行届」又は「海外旅行許可願」、「留学届」を提出させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 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させる。</li> </ul> <p>3. 保険への加入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 危機に備える保険(例:海外旅行傷害保険・学生総合共済等)に加入させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 航空券を手配した旅行会社や航空会社の危機発生時の補償等を確認させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (3) 渡航前に加入した保険の内容について大学に連絡させる。(海外旅行届、留学許可願等)</li> </ul> <p>4. 国際情勢、渡航先の安全性に関する情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 国際情勢の変化や動向について把握させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 渡航先の現地安全情報(例:外務省・在外公館のHPを活用)を把握させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (3) 渡航先の感染症情報の把握(例:厚生労働省検疫所のHP)と必要な予防接種を受けさせる。</li> <li><input type="checkbox"/> (4) 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。</li> </ul> <p>5. 留学大学・研修先機関等の危機管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 危機管理体制や危機管理に関するオリエンテーションなどの実施状況を調査させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 留学・研修先等で加入する危機管理に関する保険の種類と内容を把握させる。</li> </ul>                                                                          |
| <p>II. 滞在中に行わせること</p> <p>1. 在外公館への在留届提出と危険情報の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 在外公館へ在留届を提出させる。<br/>(災害やテロ等の緊急時の安否確認、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に旅券法により、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。)</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 在外公館のHPなどで、定期的に留学先の危険情報について把握させる。</li> </ul> <p>2. 留学・研修先等での危機管理体制把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 留学・研修先等での危機管理に関する情報収集を行い、オリエンテーションなどには必ず参加させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 留学・研修先等の緊急時の対応体制と連絡システムを把握し、大学へ報告させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (3) 渡航後に加入した保険とその内容について大学に連絡させる。</li> </ul> <p>3. 自己の危機管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 外出の際は、緊急連絡先(留学・研修先等の電話番号や住所など)を記したメモ等を必ず携帯させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 家族への緊急時連絡体制の確認を行わせる。</li> <li><input type="checkbox"/> (3) 緊急時の大学への緊急連絡体制を確認・準備させる。<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ・本人若しくは留学・研修先等の関係者などから連絡する体制を確保しておき、大学に連絡させる。</li> <li><input type="checkbox"/> ・留学・研修先等の関係者に、緊急時の大学への連絡先を知らせておく。</li> <li><input type="checkbox"/> ・「国内外連絡網」を基本に連絡等が行えるようにしておく。</li> <li><input type="checkbox"/> ・連絡先に変更があった場合は、すみやかに大学に連絡させる。</li> <li><input type="checkbox"/> ・長期滞在中にその国内や他国等へ旅行する場合は、行程表を大学や家族に連絡させる。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> (4) 海外渡航中は自動車等の運転はさせない。<br/>(違反や事故の場合の手続き、賠償責任やコストなど、種々の問題があることを理解させる。)</li> </ul> |
| <p>III. 危機遭遇時に行わせること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (1) 留学・研修先等の緊急連絡先へ連絡し、その指示に従って行動させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (2) 「国内外連絡網」に基づき、大学へ連絡・相談させる。自ら連絡できない場合などは、留学・研修先や在外公館等の関係者に大学への連絡を依頼させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (3) 在外公館の連絡・指示に従って行動させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (4) 家族へ連絡させる。</li> <li><input type="checkbox"/> (5) 保険会社にも連絡させる。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 参 考 資 料

1. 本学の危機管理体制 <「国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規程」の概要>
2. 国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規程(平成19年1月30日)
3. 危機管理ガイドライン」(平成19年1月)



# 国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規程

平成19年 1月30日  
規 則 第 1 号

改正 平成20年 7月29日規則第49号 平成21年 3月31日規則第44号  
平成24年 3月27日規則第48号

## (目的)

第1条 この規程は、大学において発生する様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に対処するため、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）における危機管理体制及び対処方法を定めることにより、本学の学生、職員及び近隣住民等の安全確保を図るとともに、大学の社会的な責任を果たすことを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 部局 大学院総合国際学研究院、大学院総合国際学研究科、言語文化学部、国際社会学部、アジア・アフリカ言語文化研究所、留学生日本語教育センター、附属図書館、総合情報コラボレーションセンター、保健管理センター、事務局をいう。

(2) 部局長 前号に規定する部局の長をいう。

## (危機管理の対象)

第3条 第1条の目的を達成するため、この規程に定める危機管理の対象とする事象は、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 本学の教育研究活動の遂行に重大な支障のある問題
- (2) 学生、職員及び地域住民等の安全に係わる重大な問題
- (3) 施設管理上の重大な問題
- (4) 社会的影響の大きな問題
- (5) 本学に対する社会的信頼を損なう問題
- (6) その他、前各号に相当するような事象であって、組織的・集中的に対処することが必要と考えられる問題

## (委員会の設置)

第4条 危機管理に関し必要な事項を審議するため、国立大学法人東京外国語大学危機管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の庶務は、総務企画課において処理する。

## (組織)

第5条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 理事
- (3) 大学院総合国際学研究院長
- (4) 総合情報コラボレーションセンター長

- (5) 保健管理センター所長
- (6) 事務局長
- (7) 広報マネジメント室長
- (8) その他委員長が必要と認める者  
(任期)

第6条 前条第6号の委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

2 前項の委員に欠員が生じた場合には、これを補充し、その任期は、前任者の残任期間とする。

## (審議事項)

第7条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 危機管理ガイドラインの策定に関すること
- (2) 危機管理マニュアルの策定に関すること
- (3) 危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施に関すること
- (4) 危機管理対策の評価及び見直しに関すること
- (5) その他危機管理に関し必要とする事項

## (委員長)

第8条 委員会には委員長を置き、学長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代行する。

## (会議)

第9条 委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

## (委員以外の者の出席)

第10条 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

## (専門部会)

第11条 委員会は、専門的事項を審議するため、必要に応じて専門部会を置くことができる。

2 専門部会に必要な事項は、委員会が別に定める。

## (危機管理のための学長等の責務)

第12条 学長は、本学における危機管理を統括する責任者であり、全学の危機管理体制の充実に努めなければならない。

2 理事は、学長を補佐し、危機管理体制の充実に努めなければならない。

3 部局長は、当該部局における危機管理の責任者であり、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該部局の危機管理体制の充実に努めなければならない。

4 職員は、その職務の遂行にあたり、危機管理に努めなければならない。

## (危機管理体制の充実のための措置等)

第13条 学長、理事及び部局長は、危機管理に関する資料の配布、研修の実施等により、全学及び各部局における日常的な危機管理体制の充実を図るものとする。

2 学長、理事及び部局長は、法令及び関係する学内規程等に従い、学生、職員及び近隣住民等が本学に起因する危機により災害等を被ることのないよう、常に配慮しなければならない。

3 学長、理事及び部局長は、危機管理に当たり、学生、職員及び近隣住民等に対する必要な広報、情報提供等に努めるものとする。

(危機管理員)

第14条 学長の下に、各部局における危機管理責任者として危機管理員を置く。

2 危機管理員は、学長の指揮の下に、全学的に対処が必要な危機管理に当たる。

3 危機管理員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

(1) 理事

(2) 部局長

(3) 広報マネジメント室長

(4) その他学長が指名する者

(危機事象に関する通報等)

第15条 職員は、緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生するおそれがあることを発見した場合は、当該部局の危機管理員に報告するものとし、情報の伝達が滞ることのないように努めなければならない。

2 危機管理員は、前項の通報を受け又は自ら危機事象を察知した場合は、当該危機の状況を確認の上、直ちに学長に報告するとともに、学長と対処方針を協議しなければならない。

(対策本部の設置)

第16条 学長は、危機事象の対処のために必要と判断する場合は、速やかに当該事態に係る危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

2 対策本部の構成は、次のとおりとする。

(1) 対策本部は、本部長、副本部長及び本部員で構成する。

(2) 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。

(3) 副本部長は、危機管理員の中から本部長が指名する者をもって充て、本部長を補佐する。

(4) 本部員は、理事、部局長、広報マネジメント室長及び事務局部課長の中から本部長が指名する者をもって充てる。

3 対策本部の事務は、総務課が主管し、関係部課等から事務局長の指名する者が参画する。

4 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(対策本部の権限)

第17条 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速に危機に対処しなければならない。

2 職員は、対策本部の指示に従わなければならない。

3 対策本部は、その事案処理に当たり、役員会、経営協議会、教育研究評議会及び関係委員会等（以下「役員会等」という。）の審議を含め、本学の学内規則等により必要とされる手続を省略することができる。

4 前項の場合、対策本部は、事案の対処の終了後に、役員会等に報告しなければならない

い。

(部局における危機への対処等)

第18条 部局長は、当該部局のみに係る危機であって当該部局限りで対処することが適切と判断する事象については、その内容、対処方針、対処状況等を学長に報告し、了解を得るものとする。この場合において、学長は当該部局長の判断にかかわらず対策本部を設置し全学的に対処することができる。

2 部局長は、当該部局のみに係る危機事象であっても、全学的に対処すべきものと判断する場合は、学長に対し対策本部の設置を申し出るものとする。

(学長が不在の場合の措置)

第19条 学長が外国出張等により不在の場合は、学長があらかじめ指名する理事が、この規程に基づき、危機管理に当たるものとする。

(雑則)

第20条 この規程に定めるもののほか、危機管理に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年1月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行し、改正後の国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規定第4条第2項の規定は、平成21年4月1日から適用する。

# 危機管理ガイドライン

平成 19 年 1 月  
国立大学法人東京外国語大学

## 目 次

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第 1 章 総 則 .....           | 1  |
| 目 的 .....                 | 1  |
| 定 義 .....                 | 1  |
| 責 務 .....                 | 1  |
| 危機管理マニュアルの整備 .....        | 2  |
| 現行規程等との関係 .....           | 2  |
| 第 2 章 事前対策 .....          | 2  |
| 危機管理体制の整備 .....           | 2  |
| 危機管理意識の高揚 .....           | 2  |
| 情報収集伝達体制の整備 .....         | 3  |
| 資機材の整備 .....              | 3  |
| 訓練・研修の実施 .....            | 3  |
| 第 3 章 応急対策 .....          | 3  |
| 初動措置 .....                | 3  |
| 情報の収集・伝達及び管理 .....        | 4  |
| 危機対策本部の設置 .....           | 4  |
| 応急対策の検討・実施 .....          | 5  |
| 広報対策 .....                | 5  |
| 第 4 章 事後対策 .....          | 5  |
| 復旧対策 .....                | 5  |
| 危機管理体制の評価と再発防止等 .....     | 6  |
| < 参考資料 > .....            |    |
| (別表 1) 危機事象事例と担当部局等 ..... | 7  |
| (別表 2) 危機管理マニュアル構成例 ..... | 8  |
| 危機管理システム概略図 .....         | 9  |
| 情報連絡図 .....               | 10 |
| 危機事象発生状況報告書 .....         | 11 |



## 第1章 総 則

### (目的)

このガイドラインは、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）及び本学の周辺において又は本学の構成員の身の上において発生又は発生することが予測される様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に対処するため、国立大学法人東京外国語大学危機管理に関する規程に基づき実施する危機管理対策の基本的指針・枠組みについて定めるものである。

### (定義)

このガイドラインにおいて使用する用語の定義は、次のとおりとする。

#### 1 危機事象

突然に発生し、その結果が予想外でかつ悪い状況をもたらすおそれがあり、組織的に対応することが必要な出来事。

危機事象はおおむね次のとおり区分される。具体の事例及び所管する部局等は別表1のとおりとする。

- ① 本学の教育研究活動の遂行に重大な支障のある事態
- ② 学生、職員及び近隣住民等の安全に関わる重大な事態
- ③ 施設管理上の重大な事態
- ④ 社会的影響の大きい事態
- ⑤ その他前各号に相当するような事象であって、組織的・集中的に対処することが必要と考えられる事態

#### 2 危機管理

危機事象の原因と状況を把握・予知・分析し、その危機事象によってもたらされる課題を想定することにより、被害や影響を回避・軽減し、最小限に抑制するための適切な対応を行うこと。

#### 3 危機管理マニュアル

危機管理を円滑かつ適切に行うため、組織単位から個人単位にいたるまで、必要な対応策をまとめた手順書。

### (責 務)

#### 1 学長の責務

学長は、本学における危機管理を統括する。

#### 2 危機管理委員会の責務

危機管理委員会は、想定される危機事象に備えて危機管理マニュアルを作成し、危機管理体制を整備しなければならない。

#### 3 危機管理員の責務

危機管理員は、危機管理責任者として、各部局における危機管理及び全学的に対処が必要な危機管理に当たらなければならない。

#### 4 職員の責務

職員は、自らの職務及び立場に応じて、常に起こりうる危機事象を想定し、その対応策を検討するとともに、情報の伝達網を確認し、訓練などを通じて必要な技術や知識の習得に努めなければならない。

### (危機管理マニュアルの整備)

想定される危機事象に対応するため、事象発生に備えた危機意識の高揚や危機管理組織の整備、訓練の実施など予防措置の実施、危機事象発生時の情報収集伝達や人命の安全確保のための応急対策の実施、被害者に対するフォロー等の事後対策の実施など、危機事象別にマニュアルを整備する。

危機管理マニュアルは、関係機関及び関連部局と十分協議調整を行い作成するとともに、常に状況の変化に対応できるよう、必要な見直しを行うものとする。

危機管理マニュアルの構成例は別表2のとおりとする。

### (現行規程等との関係)

危機管理に関連する現行の学内規程及び同規程に基づき策定されているマニュアル（以下「現行規程等」という。）については、今後危機管理規程との整合性を図って整備することとし、当面は現行規程等をもって本ガイドラインに規定する危機管理に充てることができる。

## 第2章 事前対策

### (危機管理体制の整備)

#### 1 危機管理委員会

学長は、危機管理委員会の下で想定される危機管理に備えて危機管理体制を整備する。

#### 2 危機管理員

危機管理員は、各部局における危機管理及び全学的に対処が必要な危機管理に当たる。

### (危機管理意識の高揚)

#### 1 組織の危機管理能力の向上

各部局は、危機事象発生時の被害や影響を軽減するため、常に組織として危機管理に対応できるよう、起こりうる事態を想定しておくとともに、それに対処すべき体制、人員、資機材及び行動の手順などについて点検し、訓練しておくものとする。

#### 2 職員の危機意識の向上

職員は、自己の職務や立場によって必要な「危機を感知できる感性」を常に保持・向上させるとともに、危機管理の知識や技術の向上に努めるものとする。

### 3 危機管理委員会による学生・職員に対する危機意識の啓発等

危機管理委員会は、職員の危機意識向上のため、危機管理一般についての訓練・研修を実施する。また、危機事象の発生時における被害の軽減のため、学生、職員に対し具体的な危機事象に対する啓発を行う。

(情報収集伝達体制の整備)

#### 1 通信設備の整備

危機発生又は発生することが予測される場合において、学内外の関係部局・機関等との円滑かつ迅速な情報の収集・伝達・共有・分析・管理が行えるよう、あらかじめ危機管理情報のシステム整備を図るものとする。

#### 2 情報連絡網の整備

危機管理委員会は、危機事象発生に備え、夜間休日の場合を含め、情報連絡網を整備し、職員に周知しなければならない。

(資機材の整備)

危機管理委員会は、危機事象に備え、必要な資機材を備蓄・整備する。備蓄に適さない物資については、関係者と協議し、円滑な調達を図れるよう調整しておく。

(訓練・研修の実施)

危機管理委員会は、危機管理マニュアルに即した行動がとれるよう、危機管理に関する図上訓練や個別活動訓練及び学生、職員に対する教育・研修を実施する。

訓練実施時には、訓練結果を関係者で評価し、明らかになった課題等はマニュアルの見直しなどに活用する。

## 第3章 応急対策

(初動措置)

#### 1 応急措置実施体制の確立

各部局は、危機事象の発生を把握したときは、直ちにその事実を危機管理員及び危機管理委員会担当課（以下「担当課」という。）に報告して必要な指示を仰ぐとともに、平日勤務時間内においては直ちに、夜間休日においても早急に応急措置実施体制を確立する。

#### 2 関係機関との連携

各部局は、危機事象発生時においては、学内関係者その他関係行政機関、関係公共機関等と連携を図り、被害の軽減に努めるものとする。

(情報の収集・伝達及び管理)

#### 1 情報の収集

各部局は、夜間休日を含め、危機事象が発生又は発生することが予測される場合は、警察、消防署その他の関係機関の協力を得て、正確・迅速に情報を収集する。

#### 2 情報の伝達と内容

- (1) 各部局が把握・収集する内容は、①危機事象、②発生場所、③発生時間、④具体的状況、⑤関係機関の動き、⑥必要な対応の判断・意見等とする。
- (2) 危機管理員及び担当課は、上記の報告を受けたときは、直ちに学長にその内容を伝えとともに、必要な指示を仰ぐものとする。
- (3) 学長が不在の場合は、理事（教育・学生等担当）或いは理事（研究・国際学術戦略本部等担当）が対応するものとする。  
なお、事務局において、事務局長が不在の場合は、企画担当総務部長或いは学務部長が対応するものとする。
- (4) 担当課は、収集した情報を他部局の危機管理員に連絡する。

#### 3 情報の管理

上記において収集した情報は、担当課において一元的に管理する。

(危機対策本部の設置)

#### 1 危機対策本部

学長は、重大な危機事象発生の際情報を入手したときは、速やかに「危機対策本部」を設置する。

危機対策本部の組織編成例は、次のとおりとする。

| 班名等  | 役割分担                                                 |
|------|------------------------------------------------------|
| 本部長  | 危機管理対策本部の総括                                          |
| 副本部長 | 本部長の補佐                                               |
| 総務班  | ・対策本部の運営<br>・関係機関との連絡調整<br>・職員の動員指令                  |
| 対策班  | ・応急対策の検討・調整<br>・避難、救出、救援、救護等の検討・調整                   |
| 情報班  | ・被害情報の収集・伝達・報告・分析・記録<br>・応急対策の情報収集・報告<br>・通信伝達体制の整備  |
| 広報班  | ・報道発表、報道機関への情報提供<br>・報道提供資料の収集・報告・記録<br>・学生、職員への情報提供 |

#### 2 職員の動員

学長は、危機対策本部設置時は、危機管理マニュアルに従い、危機事象の規模や状況に応じた職員の動員と配備を行う。

(応急対策の検討・実施)

#### 1 救助

危機事象発生時において、人的被害が発生した場合には、人命の救出及び安全確保を最優先し、関係機関の協力を得て、被害者の救出・救助・安全確保に万全を尽くす。

#### 2 避難指示

危機事象により人的な被害が発生するおそれがある場合は、避難対象場所、避難先、避難ルートを定め、迅速に避難の指示を行う。この場合、避難先の安全確保や避難の広報、避難誘導に配慮し、関係機関の協力を求める。

#### 3 緊急避難所

災害等により緊急避難してきた近隣住民に対し、本学施設を避難場所として提供する。

また、関係機関から緊急避難場所の提供要請があった場合は、危機対策本部の判断により、可能な限り要望に応じる。

#### 4 医療救護及び保健衛生

危機事象により負傷又は疾病にかかった学生、職員及び近隣住民に対しては、適切な医療救護活動を行う。

#### 5 二次被害の防止

危機事象による被害の拡大と二次被害の防止を図るため、危機対策本部は、危険箇所や危険建物の安全点検、立入りの制限、広報その他必要な二次被害防止措置を講じる。

(広報対策)

#### 1 学生等への情報提供

危機事象発生時において、被害の拡大を防止し、学生、職員及び近隣住民の安全を確保するとともに、混乱を回避するために迅速かつ的確な情報提供に努める。

#### 2 報道機関への情報提供

報道発表及び報道機関への情報提供については、危機管理対策本部において、内容、発表時期、発表方法等を決定し、適切な広報に努める。

### 第4章事後対策

(復旧対策)

#### 1 安全確認

危機事象に係る応急対策がおおむね完了し、新たな被害の発生や拡大がないと判断された時は、速やかに当該危機事象の安全確認を行い、学生、職員及び近隣

住民に対し、周知する。

#### 2 被災施設の復旧

危機事象により建物等に被害を受けた場合は、速やかに復旧措置を行う。復旧に長時間を要したり代替施設が必要となる等、大学として教育研究活動の遂行に重大な支障を来すような場合は、関係機関に対し協力を要請する。

#### 3 人的被害の救済

学生、職員からの危機事象に関わる各種相談（生活相談、健康相談等）については、可能な限り対応する。

(危機管理体制の評価と再発防止等)

#### 1 評価

各部局は、危機管理体制や対象となる危機事象マニュアルについての評価・見直し等を行い、これらの改善を行う。

#### 2 再発防止等

職員に対し、危機管理マニュアルの周知を図ると共に、危機事象の再発防止策を策定する。

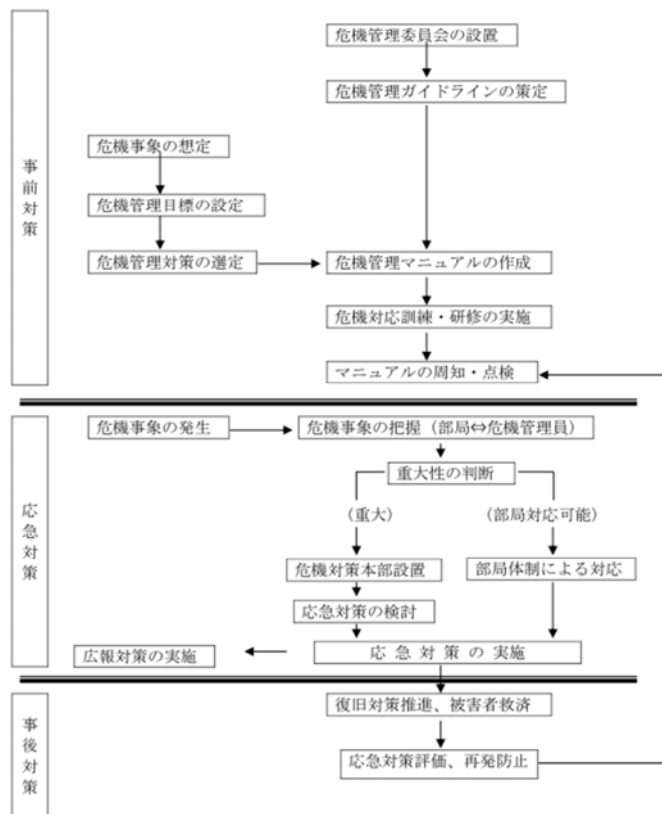
(別表1) 危機事象事例と担当部局等

| 事 例            | 担当部局等                      |
|----------------|----------------------------|
| 災害             | 火災・爆発等<br>施設課              |
|                | 地震、水害等の自然災害<br>施設課         |
| 事故             | 交通事故等<br>総務課・学生課           |
|                | 毒劇物、危険物<br>留学生課            |
|                | 労働災害<br>総務課                |
| 疾病             | 食中毒<br>保健管理センター            |
|                | 感染症<br>保健管理センター            |
| 事件             | 盗難<br>総務課・学生課              |
|                | 傷害<br>総務課・学生課              |
|                | 恐喝、脅迫<br>総務課・学生課           |
|                | 不審者侵入<br>総務課               |
| コンピュータ・システムの障害 | 不正アクセス<br>総合情報コラボレーションセンター |
|                | ウィルス攻撃<br>総合情報コラボレーションセンター |
| ハラスメント         | 各種ハラスメント<br>総務課・学生課        |
| 犯罪             | 横領、贈収賄<br>総務課              |
|                | その他各種犯罪<br>総務課・学生課         |
| 過失             | 入試関係ミス<br>入試課              |
| 紛争             | 訴訟問題<br>総務課                |
| 情報漏洩           | 個人情報漏洩<br>企画広報課            |
|                | 組織情報漏洩<br>企画広報課            |
| 風評被害           | マスコミの誤報等<br>企画広報課          |

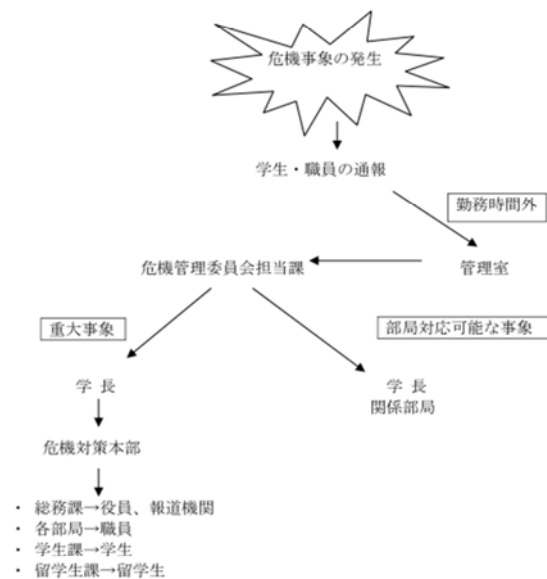
(別表2) 危機管理マニュアル構成例

| 大項目    | 中項目             | 小項目                                           |
|--------|-----------------|-----------------------------------------------|
| 1 総則   | (1)目的           | マニュアルの目的                                      |
|        | (2)定義           | 用語の定義                                         |
|        | (3)責務           | ① 対応方針を明記<br>② 職員、部局等毎に役割分担を規定                |
| 2 事前対策 | (1)危機管理体制の整備    | ① 危機管理員の明記<br>② 日常と危機発生時の組織・体制                |
|        | (2)危機管理意識の高揚    | ① 危機事象の予防対策<br>② 行動指針<br>③ 研修・訓練の実施<br>④ 啓蒙活動 |
|        | (3)情報収集・伝達体制の整備 | ① 情報収集手段、収集網の整備<br>② 関係部局・機関等との連携             |
|        | (4)資機材等の確保      | ① 資機材の備蓄と調達<br>② 設備の点検                        |
|        | (5)訓練・研修の実施     | 実施方法、参加者等                                     |
| 3 応急対策 | (1)初動措置         | 初動体制確立                                        |
|        | (2)情報の収集・伝達及び管理 | ① 情報の収集・伝達<br>② 情報の管理・分析・共有                   |
|        | (3)危機対策本部の設置    | ① 検討・決定方法<br>② 役割分担の確認                        |
|        | (4)応急対策の検討・実施   | ① 救出・救助・安全確保等の必要事項<br>② 避難指示方法<br>③ 避難場所      |
|        | (5)広報対策         | ① 学生等への情報提供<br>② 報道機関への情報提供                   |
| 4 事後対策 | (1)復旧対策の推進      | ① 安全性の確認<br>② 施設の復旧<br>③ 被害者の救済               |
|        | (2)危機評価と再発防止    | ① 原因究明、課題整理、評価<br>② 再発防止策の検討・実施               |
| 資 料    |                 | 参考資料                                          |

危機管理システム概略図



情報連絡図



危機事象発生状況報告書（第 報）

（平成 年 月 日 時 分現在）

|                 |                          |            |            |
|-----------------|--------------------------|------------|------------|
| 発生日時            | 平成 年 月 日 ( ) 午前 ・ 午後 時 分 |            |            |
| 発生場所            |                          |            |            |
| 報 告 者           | 所 属                      | 危機管理員      | 学 長        |
|                 | 職 ・ 氏 名                  |            |            |
|                 | 電 話 ( )                  | 月 日<br>時 分 | 月 日<br>時 分 |
| 危機事象発生<br>の概要   |                          |            |            |
| 被害の<br>状況       |                          |            |            |
| 応急<br>対応<br>の状況 |                          |            |            |
| 今後の<br>対応<br>方針 | ※受信者からの指示（指示者名、内容等）      |            |            |
|                 |                          |            |            |
|                 |                          |            |            |
| 備考              |                          |            |            |

注 (1) ※印欄は、受信者が指示内容等を記入するものとし、最終的に学長まで確実に報告が届くよう適切な取扱いをすること  
 (2) 被害状況は、人・施設・設備等について詳細に記入すること。

「学生・生徒の海外渡航について(通知)」(平成20年7月)

20 高学支第22号

平成20年7月14日

各国公私立大学学生部長(担当職)  
各公私立短期大学事務部長(担当職)  
各国公私立高等専門学校事務部長(担当職) 殿  
各都道府県専修学校・各種学校主管課長  
各都道府県教育委員会専修学校・各種学校主管課長

文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課長

上月正博



(内閣印)

文部科学省高等教育局学生支援課長

村田善則



(印部印)

学生・生徒の海外渡航について(通知)

近時の国際情勢にかんがみ、海外渡航については慎重を期する必要がありますが、最近、海外に渡航した邦人が、現地で誘拐その他の重大犯罪に巻き込まれる事件が発生していることを受け、この度外務省から別紙のとおり、学生・生徒の海外渡航について、各大学等への周知の協力依頼がありました。

ついては、各大学等におかれては、学生・生徒に対し、海外渡航を計画するに当たっては近時の国際情勢に十分配慮すること、海外渡航に際しては身の安全確保に十分注意するよう、御指導方よろしく願います。

また、各都道府県及び各都道府県教育委員会におかれては、所管の専修学校・各種学校に対し、この旨周知くださるようお願いいたします。

本件担当： 生涯学習政策局生涯学習推進課専修学校教育振興室

TEL 03-5253-4111(内線：2939)

高等教育局学生支援課厚生係・活動支援係

TEL 03-5253-4111(内線：2519)



領対第8364号

平成20年7月8日

文部科学省生涯学習政策局  
生涯学習推進課長 殿

文部科学省高等教育局  
学生支援課長 殿

外務省領事局海外邦人安全課長



海外に渡航する学生・生徒に対する注意喚起に  
ついて（依頼）

1. 最近、海外に渡航した邦人が、現地で誘拐その他の重大犯罪に巻き込まれる事件が発生しています。特に、平成19年4月には、パラグアイで邦人2名が誘拐され、数週間にわたって拘束される事件が発生したほか、同年10月には、危険情報「渡航の是非を検討してください。」が発出されているイラン南東部で邦人大学生が誘拐され、約8か月間にわたって拘束される事件が発生しました。さらに、本年5月には、危険情報「渡航の延期をお勧めします。」が発出されているイエメン中部で邦人女性2名が誘拐され、その後短時間で解放される事件も発生しています。このほか、外国人を標的とした誘拐事件も各国（特に中南米及び中東・北アフリカ地域）で数多く発生しています。

2. こうした状況を踏まえ、またイランでは大学生である邦人が事件に巻き込まれたことにもかんがみ、当省としても、「誘拐に対する注意喚起」と題する広域情報を発出するなど、学生・生徒を含む邦人に対して、海外渡航に当たっては外務省の渡航情報を参照し、日頃から十分注意して安全を確保するよう、改めて呼びかけているところです。

3. つきましては、貴省の御協力を得て、海外渡航に際しての安全確保について、各大学、短期大学、高等専門学校、専修学校及び各種学校の学生・生徒に対し広く周知・広報を行ってまいりたいと考えておりますところ、別添について、各大学等の学生・生徒に対し周知のお取り扱い方よろしく願います。

付属添付



裏面もご覧ください

## 海外に渡航される皆さんへ

最近、日本人を含む外国人を標的としたテロ、誘拐その他の重大犯罪が多発しています。

ついては、今後、観光や研修等で海外に渡航される際は、下記を踏まえる等して十分注意して安全を確保するよう、お願いします。

- 外務省の海外安全情報を事前にチェックする。
- 家族・知人に旅行日程・連絡先を残し、こまめに電話する。
- 日本大使館・総領事館などの現地の緊急連絡先を確認しておく。
- 海外旅行保険に入っておく。

詳しいお問い合わせは・・・

- 海外安全ホームページ [www.anzen.mofa.go.jp](http://www.anzen.mofa.go.jp) [携帯版: [www.anzen.mofa.go.jp/i/](http://www.anzen.mofa.go.jp/i/)]
- 海外安全情報FAXサービス 0570-023-300 [日本国外から: 0422-42-4601]
- 海外安全相談センター 03-5501-8162 [月～金(祝日を除く) 09:00～17:00]



外務省  
Ministry of Foreign Affairs

## ◆ 事件に巻き込まれないための基本予防策

テロ、誘拐事件の発生を予測することは難しく、防ぎようがないと思われるかもしれませんが、しかし、事件の発生場所、時間帯などには「傾向」があります。それを知るだけでも、事件に巻き込まれる可能性を下げることができます。

- 危険な国・場所・時間帯を避ける。
- 用心を怠らない。目立たない。
- 周囲の不審者・不審物に注意を払う。
- 万一に備え、自分の旅行日程・連絡先を家族・知人に残す。

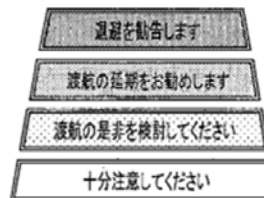
## ◆ 「海外安全ホームページ」活用のポイント

外務省の「海外安全ホームページ」には、テロ・誘拐事件の傾向、危険地域、テロや誘拐対策パンフレットなど、旅行ガイドブックにはない重要な最新情報が掲載されています。

国別に設けてある「渡航情報」の中で、特に注意が必要な国・地域については、「危険情報」(下記)、「スポット情報」、「広域情報」等を出しています。

### ■ 「危険情報」のポイント

危険な国・地域に行かないことが、被害に遭わないための一番の予防策です。



絶対に渡航しないでください。

テロ・誘拐事件の脅威が高く、渡航は慎重に判断してください。  
やむを得ず渡航する場合は、十分な安全対策が必要です。

テロ・誘拐事件の潜在的脅威が存在します。  
注意事項を守って、テロの被害に遭う危険性を下げましょう。

※ 「危険情報」が出ていない場所でもテロ・誘拐事件が発生していますので、一般的な注意事項を確認しましょう。

※ 「危険情報」は、海外に渡航される際に自分自身で安全を確保していただくための参考情報です。法的な強制力をもって、渡航を禁止したり退避を命令したりするものではありません。

それでも、もし海外でトラブルに遭ってしまった場合は、最寄りの日本大使館・総領事館にご相談ください。



外務省 領事局 海外邦人安全課／邦人テロ対策室  
〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1 (代表)03-3580-3311

08.07M(01)

## (参考)最近の事例

### ●新潟大学

教育学部の学生がトルコ旅行中に殺傷。大学はホームページで対応等を公表するとともに、記者会見を実施。

(1)新潟大学ホームページ ([http://www.niigata-u.ac.jp/top/pickup/250910\\_00.html](http://www.niigata-u.ac.jp/top/pickup/250910_00.html))

トルコで発生した事件への本学の対応について

学長コメント

平成25年9月13日(金) トルコで発生した事件への本学の対応について  
平成25年9月10日(火) トルコで発生した本学学生の死傷事件について

(2)日本経済新聞 ([http://www.nikkei.com/article/DGXNASDG1001N\\_Q3A910C1CC0000/](http://www.nikkei.com/article/DGXNASDG1001N_Q3A910C1CC0000/))

「残念」涙で声詰まらせ トルコ死傷事件、新潟大が会見

2013/9/10 10:37 (2013/9/11 3:09更新)

トルコで死傷した女子学生2人が在籍する新潟大の生田孝至副学長と2人の担当教授らが10日午前、学内で記者会見した。生田副学長は「2人とも優秀な学生。とても残念な結果だ」と沈痛な表情を浮かべた。

生田副学長によると、2人はともに金融関係の会社に就職が決まっていた。亡くなった栗原さんを指導する相庭和彦教授は「日中の交流事業に1年生から携わり、3年生の時には学生が企画する交流事業の団長も務めていた。自分の足でよくアジアを回っていた」と振り返り、涙で言葉を詰まらせた。

栗原さんの研究テーマは「グローバル社会における大学生の対外意識の違い」で、日中韓の比較をしていたという。

重体となった女子学生は、3年生の時に中国に1年間留学していた。担当している大浦容子教授は「とても落ち着いた学生で、友人もたくさんいた。日中の大学生の対人意識についての比較を卒論のテーマにしており、日本人や中国人留学生からデータを集め終え、あとは分析するだけだった」と語っていた。〔共同〕

([http://www.niigata-u.ac.jp/top/pickup/250910\\_01.html](http://www.niigata-u.ac.jp/top/pickup/250910_01.html))

トルコで発生した本学学生の死傷事件について

たいへん悲しいお知らせをしなければなりません。

本日、本学教育学部学生が、渡航先のトルコで何者かに刃物で襲われ死傷するというとても残念な事件が発生しました。教育学部 4年 栗原 舞さんは死亡が確認され、もう一人の女子学生は重傷を負いました。栗原さんのご冥福をお祈りしますとともに、女子学生の日も早い回復を願っております。

また、学生のご家族の皆様のご心痛、いかばかりかとお察し申し上げます。

お二人は、これまで教育学部が実施する国際交流事業の中心的存在として、様々な活動に取り組んでこられ、海外において精力的に交流を行うなど、国際舞台でも活躍されていました。

本学におきましては、外務省等関係機関と連携を取り、また、現地に教職員を派遣して情報収集に努め、被害に遭われた学生及びご家族への対応に努めて参ります。

平成25年9月10日

国立大学法人新潟大学長 下 條 文 武

([http://www.niigata-u.ac.jp/top/pickup/250913\\_01.html](http://www.niigata-u.ac.jp/top/pickup/250913_01.html))

トルコで発生した事件への本学の対応について

現地に派遣した職員から、負傷した学生と対面したこと、ご家族とお会いしたことについて報告を受けております。報告内容の詳細について、事件の性質や関係者の心情を考慮し、申し上げることは差し控えさせていただきます。

引き続き、外務省等関係機関と連携を取り、ご家族の負担軽減と負傷した学生のケアに努めてまいります。

また、全学生に対し、改めて海外渡航における注意喚起を行いました。これからも学生の安全・安心のために必要な対応を行ってまいります。

平成25年9月13日

国立大学法人新潟大学長 下 條 文 武