

海外派遣時の 緊急重大事故対応マニュアル

本マニュアルは、「北里大学の国際交流に伴う
危機管理施行細則」に定める危機管理事案の
うち、学生対象の海外派遣に対応したマニユア
ルである。

教職員の海外派遣の対応についてもこれに準
ずる。

2019年7月1日

北里大学

目 次

| | |
|-----------------------------|----|
| 北里大学の国際交流に伴う危機管理施行細則 | 3 |
| I 緊急重大事故発生時の初動ワークフロー | |
| 1. 初動期の流れ（事故第一報から危機対策室設置まで） | 5 |
| 2. 現地出発までの諸準備 | 7 |
| 3. 先発現地派遣教職員の業務 | 8 |
| 4. ご家族到着後の行動 | 9 |
| II 事故発生直後の必要作業 | |
| 1. 事故発生から3時間 | 10 |
| 2. 事故発生から6時間 | 11 |
| 3. 事故発生初日終了までの必要作業 | 12 |
| III 学生・家族担当 | 13 |
| IV 現地担当 | 15 |
| V マスコミ担当 | 19 |
| VI 情報収集担当 | 20 |
| VII 手配・渉外担当 | 21 |
| VIII 総務・経理・人事担当 | 24 |

北里大学の国際交流に伴う危機管理施行細則

2019年6月12日制定

(目的)

第1条 この細則は、学校法人北里研究所危機管理規程（以下「危機管理規程」という。）第3条第2項の規定に基づき、北里大学（以下「本学」という。）の国際交流に伴う危機に対し、迅速かつ的確に対処するため、その危機管理体制及び対策等に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この細則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 教職員及び学生等

本学の国際交流に係るすべての教職員・学生及び外国人留学生並びに外国人研究者等をいう。

(2) 各部門及び部門長

各部門とは、本学のすべての学部、研究科、病院、附属施設等をいう。

部門長とは、学部長、研究科長、病院長、附属施設長等をいう。

(対象とする事案)

第3条 この細則に定める危機管理の事案は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 教職員及び学生等の国際交流に係る教育研究活動の遂行に重大な支障のある事案

(2) 教職員及び学生等の国際交流に伴う安全に係る重大な事案

(3) その他前各号に相当するような事案であって、組織的、集中的に対処することが必要な事案

(学長等の責務)

第4条 学長は、国際交流に伴う危機に関して、その危機管理体制、対策等に関し必要な措置を講じなければならない。

2 各部門長は、当該部門における危機管理体制、対策等に関し必要な措置を講じなければならない。

(危機管理の充実等)

第5条 学長及び部門長は、国際交流に伴う危機管理に関する情報の配信、研修の実施等に努め、日常的に危機管理体制の充実を図るものとする。

2 学長及び部門長は、この細則に従い、第3条各号に規定する事案が発生し、又は発生するおそれのある場合は、速やかに教職員及び学生等に対し必要な情報を提供しなければならない。

(危機に関する情報収集)

第6条 教職員及び学生等は、第3条各号に定める緊急に対処すべき危機事案が発生し、又は発生するおそれのある情報を得た場合は、部門長に通報しなければならない。

2 前項の情報を得た部門長は、危機事案の状況を確認し、必要な応急措置を講ずるとともに、理事長及び学長に報告しなければならない。

(危機対策室の設置)

第7条 理事長は、学長主導のもとに危機の対策等を講じる必要がある、と判断した場合は、学長に対し、危機管理規程第10条の規定に基づく部門の危機対策室に準じた、危機対策室の設置を指示するものとする。

- 2 危機対策室は、本部長、副本部長及び本部員をもって組織する。
- 3 本部長は、学長をもって充て、危機対策室の業務を統括する。
- 4 副本部長は、副学長のうち本部長が指名する者をもって充て、本部長を補佐する。
- 5 本部員は、本部長が指名する者をもって充て、危機対策室の業務を処理する。
- 6 危機対策室の事務は国際部が主管し、関係部署等から事務本部長の指名する者が参画する。
- 7 本部長は、危機対策室を設置したとき、その構成員について遅滞なく理事長に報告するとともに、対応方針及び対応状況等についても、随時報告する。
- 8 危機対策室は、危機管理規程第13条第5項の規定に基づく、危機の終息宣言により解散する。

(事案処理の特例)

第8条 学長は、事案の処理に際し、教職員及び学生等の生命又は身体等の保護を図るため特に必要があると認める場合であつて、緊急を要すると認めるときは、理事長に相談の上、必要とする学部長会及び理事会等の協議、審議を省略することができる。この場合においては、事案処理の終了後に、理事長に報告するとともに、必要な会議体に付議しなければならない。

(学長が不在の場合の措置)

第9条 学長が出張等により不在の場合は、あらかじめ学長が指名する副学長がこの細則に基づき、危機管理に当たるものとする。

(主管部署)

第10条 この細則の主管部署は、国際部事務室とする。

(要綱の改廃)

第11条 この細則の改廃は、北里大学国際部運営委員会及び学部長会及び常任理事会の議を経て理事長が決定する。

(併設校の取扱い)

第12条 この細則は、併設校における、国際交流に伴う危機管理においても準用するものとする。

(補則)

第13条 危機管理規程及びこの細則に定めるもののほか、本学の国際交流に伴う危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

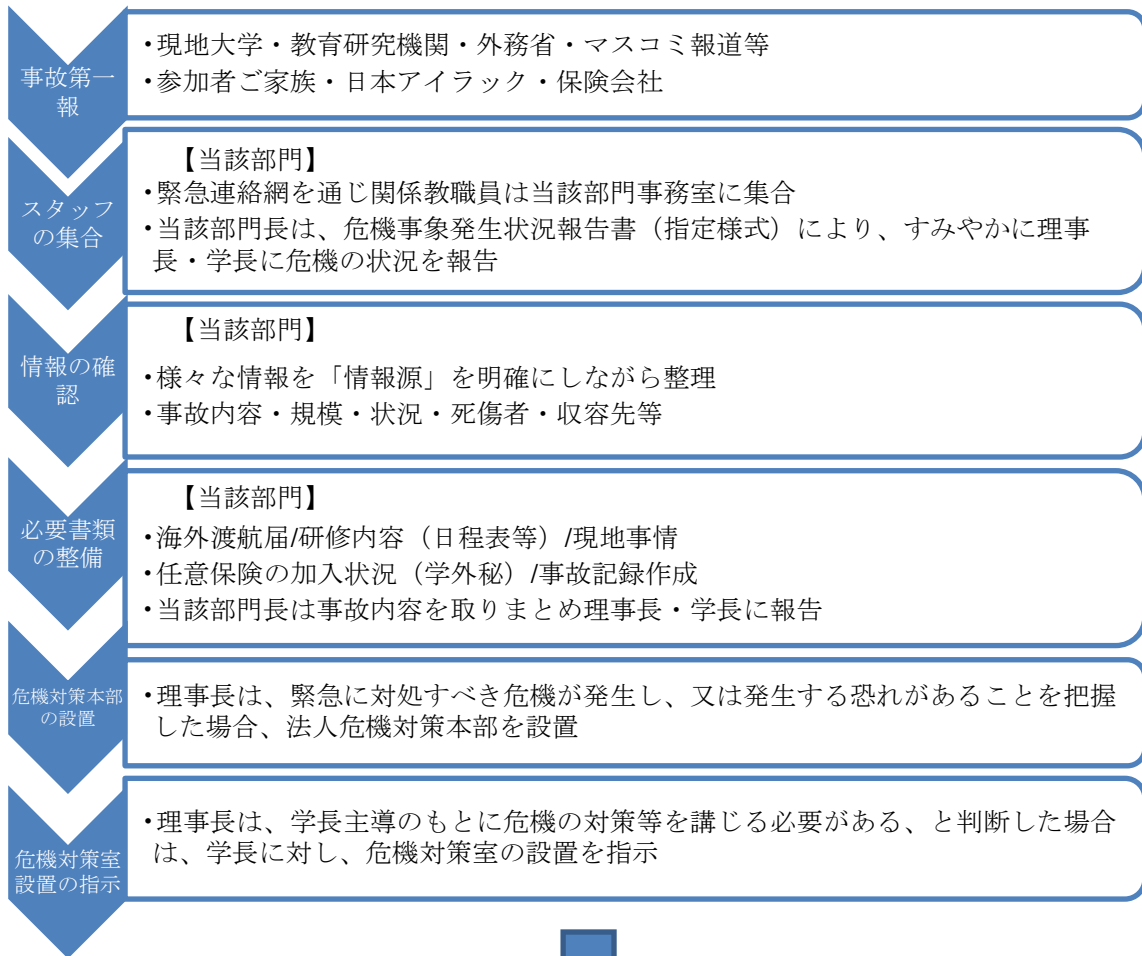
- 2 危機管理規程及びこの細則等に規定されていない事項及び疑義解釈については、緊急を要すると認める場合や、法令等に反しない場合に限り、学長及び理事長が協議のうえ決定できるものとする。

附 則 (北学総第2019-03153号)

この細則は、2019年7月1日から施行する。

I 緊急重大事故発生時の初動ワークフロー

1. 初動期の流れ（事故第一報から危機対策室設置まで）



（危機管理施行細則第7条）

危機対策室の設置

【構成員】

本部長 : 学長

副本部長: 副学長（予定3名: 危機管理担当、国際交流担当、学生担当）

本部員 : 本部長指名

※予定本部員: 国際部長・国際部副部長・学生指導委員長・

当該部門（部門長・運営委員・国際交流担当教員等）

事務局 : 主管 国際部 関係部署等から事務本部長が指名する者

外部支援コンサルタント: 日本アイラック（株）

※報道機関への情報提供が必要な場合については、理事長と本部長（学長）が協議の上、その対応を決定する。

危機対策室の設置

様々な対応が必要

関係諸機関への連絡

- ・外務省・文部科学省
- ・観光庁（企画旅行）他

経費管理

ご家族への連絡

現地派遣手配

外部機関との折衝（保険・現地・他）

現地対策本部設置場所確保

マスコミ対応

パスポート緊急発給手続き

ご家族用ホテル確保

日本アイラックと連携

学生・家族担当

（当該部門・学生指導委員長）

現地担当（国際部・当該部門）

マスコミ担当（総務部）

情報収集担当

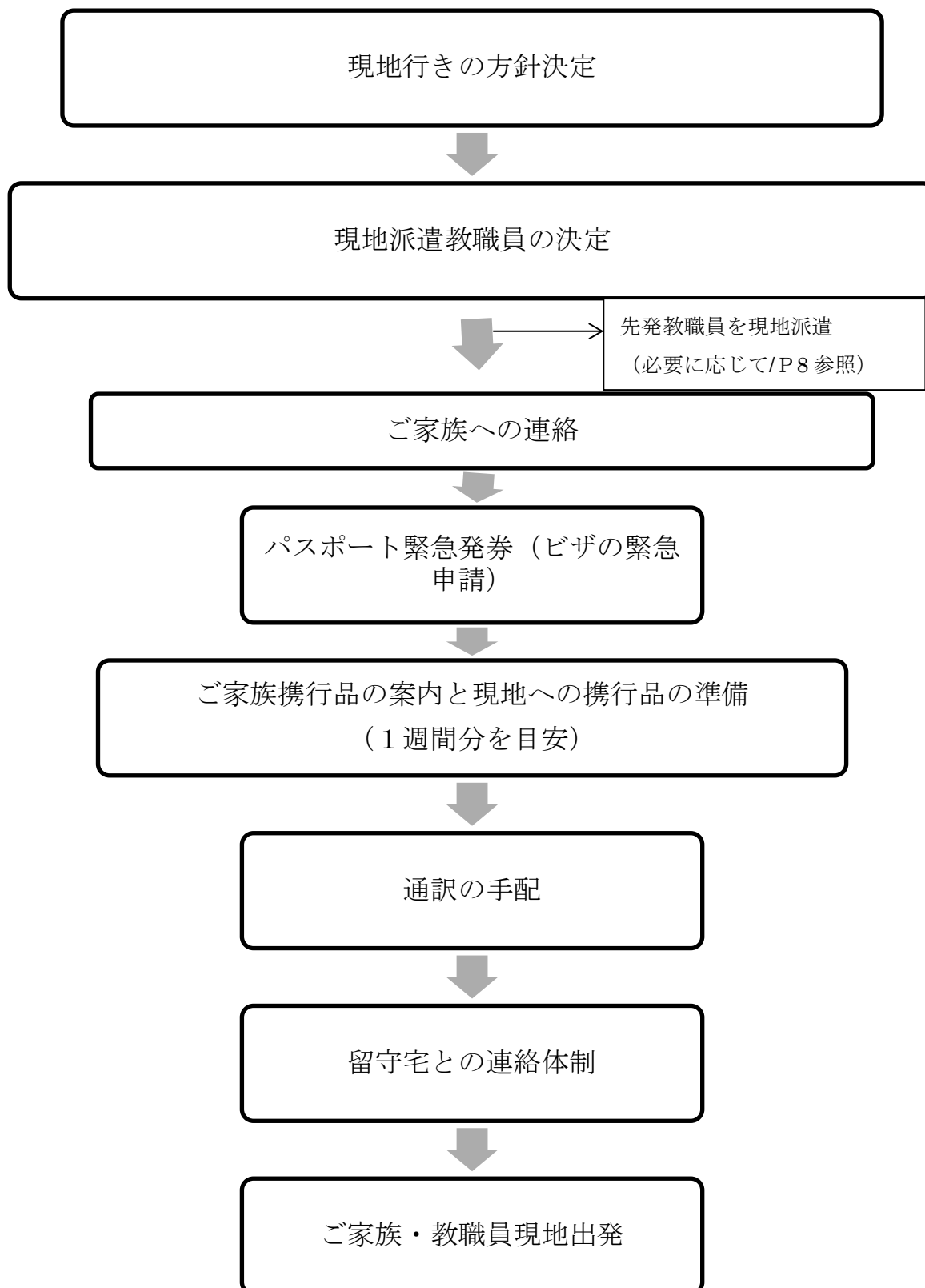
（教学センター・総務部）

手配・渉外担当（国際部・総務部）

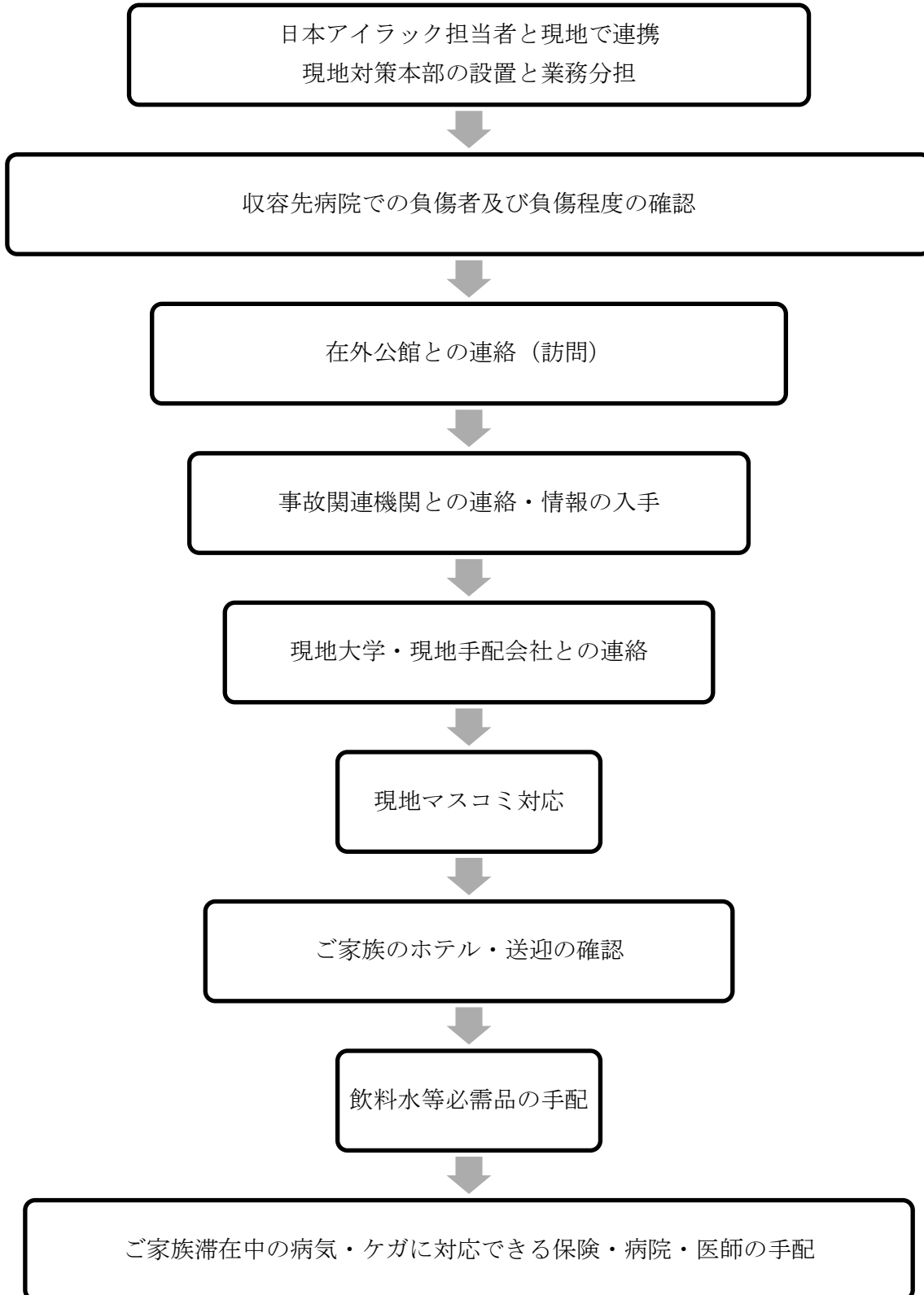
総務・経理・人事担当

（総務部・経理部・人事部・当該部門）

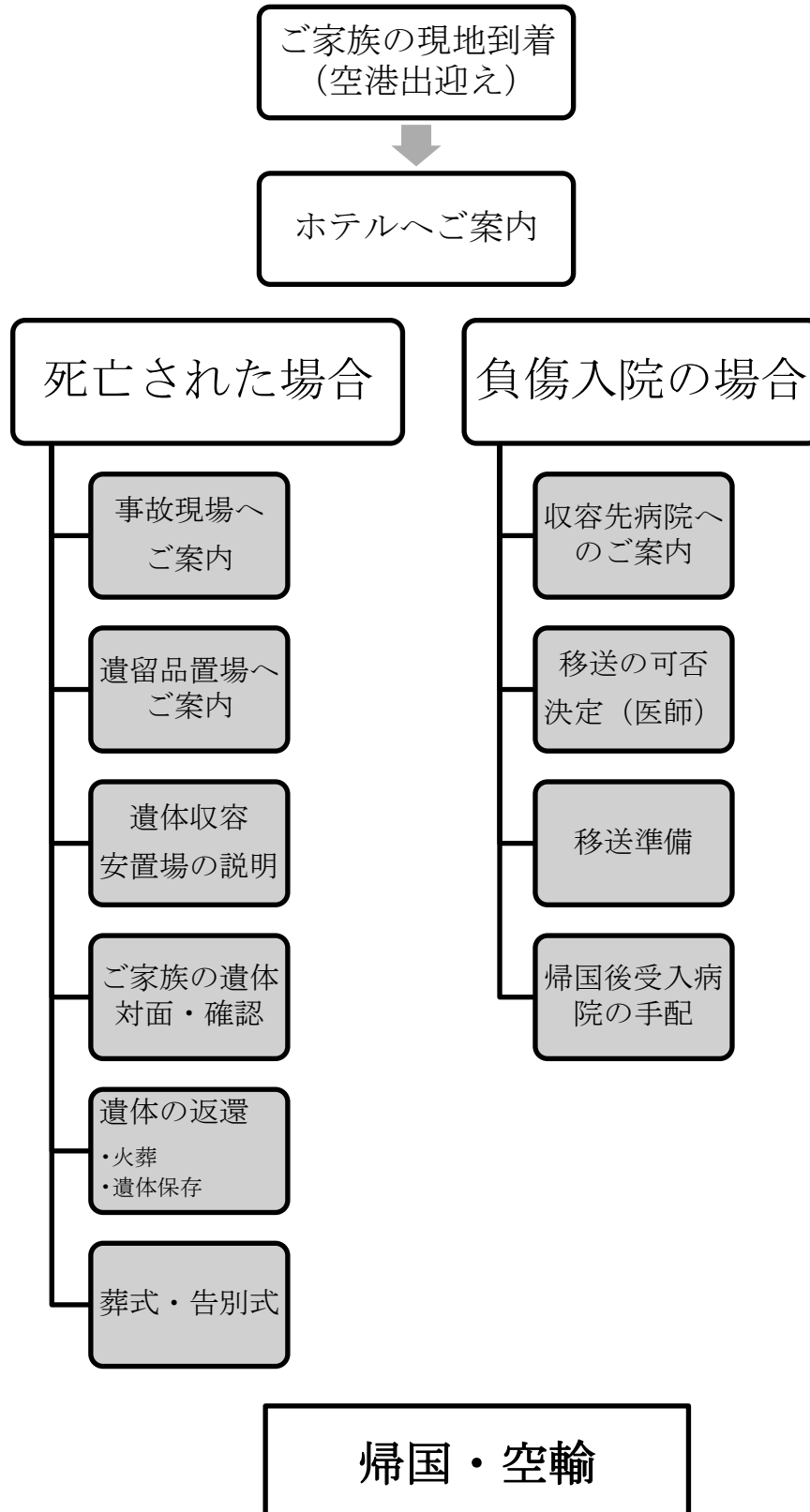
2. 現地出発までの諸準備（事故発生2日目までに現地入り）



3. 先発現地派遣教職員の業務



4. ご家族到着後の行動



《分刻みの状態での作業となり混乱し易いが、大学・担当部局一丸で対応することでご家族に的確な情報を伝えるとともに、マスコミに混乱状態を見せないよう心掛ける》

Ⅱ 事故発生直後の必要作業

1. 事故発生から3時間

| 処理内容 | 基本的対応部門（担当） |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急連絡網を通じ、関係教職員等へ集合をかける ・ 危機事象発生状況報告書により、理事長・学長に第一報を伝える ・ 該当するプログラム、参加学生、教職員の確認 ・ 関係者（現地大学、旅行会社、航空会社・ランドオペレーター等）へ連絡し、事故情報の確認 ・ 事故該当プログラムの名簿確認必要書類を整理・配付 <ul style="list-style-type: none"> ・ プログラム日程表 ・ 参加者名簿、家族連絡先、加入保険状況 ・ 理事長・学長に事故報告 （事故第一報から60分以内を目安） ・ 関連機関に報告 外務省領事局海外邦人安全課、文部科学省高等教育局学生・留学生課、観光庁観光産業課（企画旅行契約で実施された海外研修の場合）、日本アイラック、保険会社（任意保険） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該部門事務長 <p>当該部門</p> <p>国際部、教学センター 当該部門</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 危機対策室の設置 ・ 担当分け、スタッフ（先遣隊を含む）の割り振り 〔基本的な担当〕 <ol style="list-style-type: none"> ①学生・家族担当（被害学生所属の当該部門・学生指導委員長） ②現地担当（国際部・当該部門） ③マスコミ担当（総務部） ④情報収集担当（教学センター・総務部） ⑤手配・渉外担当（国際部・総務部） ⑥総務・経理・人事担当（総務部・経理部・人事部・当該部門） ・ 学内緊急体制整備、対応方針決定 ・ マスコミ用控え室、記者会見室の設置 ・ 日本アイラックと連携 ・ 家族への連絡（事故第一報から1～2時間以内を目安） ・ マスコミからの問い合わせ対応（記者会見など） ・ 事故情報の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 現地情報の確認（事故、被災者） ・ 外務省の情報を中心にマスコミ情報、現地情報を集約、各担当に配付・情報共有 ・ 現地事故現場周辺地図の入手 ・ 外部あて発信文書の審査 ・ 第一回記者会見（問い合わせ対応後2～3時間後を目安） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事長判断 <p>危機対策室 （本部長：学長）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ③総務部 ・ ①当該部門 ・ ①当該部門 ・ ③総務部 <p>危機対策室</p> <ul style="list-style-type: none"> ②国際部・当該部門 ③総務部 ①当該部門 ④教学センター・総務部 <ul style="list-style-type: none"> ・ ③総務部 |

2. 事故発生から6時間

《各担当は、事故処理の役割を漏らすことなく迅速かつ冷静に対処する。正確な情報の把握に努める》

| 処理内容 | 基本的対応部門（担当） |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 先遣隊（教職員）の有無決定 ・ 家族現地渡航の有無確認 ・ 家族集合場所・説明会設置 ・ 保険会社と各種打ち合わせ ・ 家族への集合案内 ・ （事故第一報後3～4時間以内を目安） ・ 現地先遣隊の渡航関連準備・手配 ・ 家族集合・説明 ・ 家族現地渡航関連 <ul style="list-style-type: none"> ・ 現地渡航者調整・その他説明 ・ パスポート・ビザ緊急発券 ・ 現地渡航各種手配 ・ 渡航スケジュールの決定 ・ 定例記者会見（必要に応じて） ・ 家族現地渡航関連情報等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 危機対策室 ・ ①当該部門 ・ ①⑤当該部門・国際部・総務部 ・ ①⑤当該部門・国際部・総務部 ・ ①当該部門 ・ ①②⑤⑥当該部門・国際部・総務部・経理部・人事部 ・ ①当該部門 ・ ①②⑤⑥当該部門・国際部・総務部・経理部・人事部 ・ ③総務部 |

3. 事故発生初日終了までの必要作業

《初日の対応の出来がその後の事故処理のスムーズさを決めることにつながる》

| 処理内容 | 基本的対応部門（担当） |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 家族現地渡航事前調整 ・ 家族現地渡航各種手配 （携行品や同行者関連を中心に手配） ・ 先遣隊（教職員）の出発 （2日目までには現地入りを目安） ・ 負傷者対応 ・ その他（各担当の業務） 家族の諸々のお世話 現地情報の入手 定例会見（必要に応じて） 情報収集、整理、報告 家族・先遣隊渡航手配等 対策本部等の維持、管理 資金手当と負傷者の把握 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ②⑤国際部・総務部・当該部門 ・ ②⑤⑥国際部・総務部・経理部・人事部・当該部門 ・ ②国際部・当該部門 ・ ②④⑤国際部・総務部・教学センター・当該部門 <p>①②③④⑤⑥ 国際部・総務部・当該部門・ 教学センター・経理部・人事部</p> |

Ⅲ 学生・家族担当

＜担 当 業 務＞
家族への連絡・各種斡旋等

組織化にあたっての注意

- ・死亡・重症病の場合は、ご家族一組に担当者一人の対応が望ましい。
- ・事故発生から収拾まで同一担当者による家族対応が望ましい。
- ・状況報告等について、極力他の家族への連絡内容と歩調を合わせる。
- ・マスコミ等外部に発表する前に、ご家族に連絡・説明することが大切

業務内容

1. 被災ツアー確認

- A) 被災研修ツアーの参加者名簿および研修日程表の作成
- B) コピーの上、各担当へ配付（特に、家族、関係官庁、マスコミ対応には至急必要）

2. 事故内容・被災状況の情報入手と家族への報告内容の確認

- A) 特段の事情がない限り、**事故第一報後、1～2時間以内**を目安に行う
（企画旅行等で、催行会社から連絡があった場合にも即刻行う）
- B) 予め連絡事項の統一的なメモを作成し、**家族毎に報告内容が異なるよう注意**する

3. ご家族への事故発生の電話報告（第一報）

- A) 事実関係のみを誠実かつ冷静に伝える
- B) ご家族は当然事故の詳細や原因を尋ねるが、不明な点への質問には憶測で答えることを避け、「後刻あらためて連絡差し上げます。」と対応する。
- C) 報告・確認内容は、
 - ・事故状況：発生場所、発生日時、事故形態、被災者の現況
 - ・伝達・確認：学内担当者・連絡先、家族代表者と被災者との続柄、家族不在時の連絡先、パスポートの有無
- D) 『次回連絡まで自宅で待機』していただくよう依頼
- E) マスコミへの情報提供状況についての報告

4. 家族集合場所の確認と現地渡航の有無等基本方針の確認

- A) 現地に教職員を派遣するか、ご家族の現地渡航希望に応じるか等、危機対策室本部長（学長）を中心に、重要な基本方針の決定を行う
- ※【総務・経理・人事担当】と協力（出張手配・出張資金手配等）

5. 家族への電話連絡（2回目）

A) 事故第一報後、3～4時間前後までを目安に行う

- ・集合のお願いと集合場所の案内
- ・現地渡航可能性の案内
- ・有効なパスポートの有無を確認。無い場合は、パスポート取得用書類の案内
（必要に応じてビザ取得用書類の案内）
- ・被災者が付保している、任意の海外旅行保険の確認
- ・集合時に持参が必要な物の案内

B) 集合場所には、十分な数の椅子、飲物等を用意すること

- ・マスコミの取材攻勢から守るために、集合場所はマスコミ会見場所とは別な場所に確保
- ・【マスコミ担当】（総務部）と協力

C) 家族・近親者のお世話

- ・大学による状況説明（危機対策室本部長、家族担当者）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・挨拶、大学としての事故対応方針・事故状況、研修参加者の被災状況（死亡・行方不明・負傷状況等）・現地での対応状況・次の状況説明予定時間の案内・現地渡航方針・渡航希望の確認及び費用負担について説明・マスコミ対応（対応方針・注意点について必要に応じて案内） |
|---|

6. 現地渡航に関する対応

A) 事故発生日の3日目以内を目安に現地入りする

先遣隊は「2日目まで」、ご家族は「3日目以内」とする

※【手配・渉外担当】と協力

IV 現地担当

<担 当 業 務>

現地関係者からの情報収集・現地関係者との各種折衝
現地先遣隊としての渡航・被災者ご家族との現地渡航

組織化にあたっての注意

- ・現地先遣隊は、少数精鋭での対応（大学方針を代表し得る2名程度）が望ましい。
- ・現地先遣隊は、**事故発生後2日目には現地入り**することが望ましい。

業務内容

1. 現地先遣隊の人選

- A) 事故発生情報入手後、ただちに現地に派遣
- B) 大学の代表として決断を下せる者
- C) 語学力、精神力・体力も考慮に入れること

渡航前

2. 現地情報の確認

A) 現地で確認すべき情報の整理

- ・事故の状況（日時・場所／5W1H）
- ・事故当事者（加害者）の概要
- ・事故原因
- ・被災者の損害の内容と收容先
- ・現地の医療事情に関する情報

B) 渡航準備

- ・出発前に外務省領事局海外邦人安全課に連絡する。TEL：03-5501-8160（直通）

- ・現地情報・現地領事の連絡先を確認する。
- ・外務省の指示・アドバイスを確認する

- ・協力が得られる関連教育機関・現地手配団体等に現地での協力を依頼する

- ・日本アイラックと連携をする
- ・現地手配団体又は派遣先教育機関との協定書、覚書、業務委託契約書などを確認する。
- ・現地手配団体又は派遣先教育機関には事故にかかわる手配内容を確認させる。

渡航後

3. 在外公館との打合わせ

- A) 事故状況、現地事情の説明を受ける
- B) 日本アイラック現地担当と打ち合わせ
- C) 当該国当局との折衝を依頼する
- D) 事故に関する資料（被災者氏名、パスポート番号等）を提供する
- E) 事故対応方針の説明
- F) 被災者対応の打合せ
- G) 現地入りする渡航家族に関する情報提供

4. 現地情報の入手・協力要請と報告

- A) 情報の入手先は以下のとおり

- ・研修同行教職員、研修参加学生
- ・現地大学・教育研究機関、滞在先（ホームステイ先等）
- ・現地手配会社・団体
- ・病院・医師

- B) 最新情報入手後、逐次国内【情報収集担当】に報告

- ・被害の程度（死亡、重体、重傷、軽傷等の掌握）
- ・収容先病院・警察署の詳細
- ・入院治療見込期間

- C) 死傷者の身元確認

- ・身元確認資料の入手を【学生・家族担当】に依頼

- D) 現地対応の諸費用見積もりを【総務・経理・人事担当】に報告

5. 現地対策本部の設置

- A) 対策本部場所の設置
 - ・在外提携教育機関またはホテルが望ましい

6. 家族受入準備

- A) 必要に応じて通訳の手配（派遣教職員用と渡航ご家族用）が必要
- B) 現地移動の交通機関、ホテルの手配

- ・業者には、事故状況の概要を説明し、対応者の身だしなみ等を含めた注意を徹底させる
- ・ホテル、ホテル内会議室・レストラン等の事前下見、打合せ

- C) 日本調達が必要な携行品・物品の確認・報告
- D) 供花の手配
- E) 軽食・飲料水（ミネラルウォーター、日本茶等）の手配
- F) 渡航家族用に医師、病院への事前連絡

7. 現地慰霊祭の準備（必要に応じて）

- A) 宗教関係者と打合せの上、祭壇や線香等現地調達が可能・不可能な物の確認
- B) 現地調達の開始と日本調達の依頼

8. 負傷者の状況確認

- A) 負傷程度と家族渡航要否の確認
- B) 日本あるいは他国への移送要否の確認・報告
- C) 移送便・帰国便の手配
- D) 日本人医師・看護師の派遣要否確認と手配
- E) 医薬品の日本調達要否の確認と手配

9. 現地マスコミ対応

- A) マスコミ関係者の取材には『基本的には日本サイドで行う』旨を伝えた上で、現地での対応部分については『できるだけ協力する』立場をとる。（在外公館と相談する）
- B) 必ず日本サイドのマスコミ対応担当と連絡を取り、公表情報のレベルをあわせておく。
- C) 不用意な発言は避け、冷静に対応する。
- D) 発表・発言はメモによって行うのが基本
- E) 毎回、発表・発言内容を日本の対策本部へ報告
- F) 家族到着時の混乱を避けることを第一義に考慮し、情報の事前案内等必要な措置をとっておく

10. 自己責任者・団体との打合せ（必要に応じて）

- A) 事故原因についての見解折衝
- B) 当座の費用負担の確認
- C) 相手方の弁護士等対応方法確認

1 1. 家族現地滞在中の業務

- A) 空港への出迎え（【マスコミ担当】とも事前打合せ＝空港での取材を受けない）
- B) 在外公館員又は現地対策本部から、渡航家族に対して事情説明
- C) 事故現場への案内（供花手配）
- D) 死亡者・重症者等の収容病院への案内
- E) 宿泊案内
- F) 僧侶等宗教関係者同行の場合、事故現場での追悼式の準備・式次第について打合せ
- G) 遺留品引き渡しと身元確認
- H) 遺体の受取り（現地葬儀社とも打合せ）
 - ・僧侶等宗教関係者が同行した場合には立会いを依頼する
- I) 現地仮葬儀の実施（家族の意向を確認）
- J) 各種書類の手配（領事館、病院、保険会社）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・死亡診断書または死体検案書・事故証明書・火葬証明書・遺骨証明書または遺体証明書 |
|---|

K) 帰国手配

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・無傷・軽傷者の帰国手配・遺族は、可能な限りご遺体、ご遺骨と同じ便で帰国手配をする・重傷者は、移送の可否を慎重に医師と確認した上、帰国手配する。 |
|--|

- L) 遺体の空輸手配
- M) 事故原因に関する最新情報の入手
- N) 現地関係者への挨拶

1 2. 諸経費の記録・精算

- A) 必ず領収書を取り、利用明細は控えておくこと（帰国後の保険精算）

V マスコミ担当

＜担当業務＞
マスコミ等学外からの問い合わせ対応窓口

組織化にあたっての注意

- ・必ず窓口を一本化すること。
- ・重要な情報は、マスコミに発表する前にご家族に知らせる。
- ・誠実かつ真摯な態度で対応する。
- ・被災者家族のプライバシーの侵害に留意し、無理な注文には応えないこと
- ・一般に人命に関わる事件・事故の発生は、社会的に大きな関心事であり、マスコミは一刻も早く報道しようと情報源に殺到する。
特に海外研修中に発生した事故は、国内と比べてどうしても情報不足となるため、その情報源を大学に求めてくる傾向がある。

業務内容（記者会見を実施する場合）

1. マスコミ対応用スペース（別室）の確保

- A) 【総務・経理・人事担当】に確認する
- B) マスコミ用専用電話の設置（対応用電話を指定／事故状況に応じて2～3本）
- C) TV・VTRの設置

2. 第一次処置

- A) 混乱の回避を第一義とする
- B) 報道関係者の受付（名刺を必ず受け取る）
- C) 家族・関係官庁への連絡状況の確認
- D) 名簿は原則非公開とする（個人情報取扱に注意）
- E) 研修日程表を【学生・家族担当】から入手し、その他の情報とあわせてコピー、配布（現地連絡先、滞在先の詳細は公表しない）
- F) 第一回記者会見の案内
（マスコミからの問い合わせ後2時間～3時間以内を目安）

3. 第二次処置

- A) 記者会見原稿の作成（危機対策室本部長の了解を得る。日本アイラックと相談する）
- B) 研修旅行概要、事故概要を説明する
- C) 今後の対応方針、スケジュール概要（家族、現地先遣隊の出発予定等）を説明する

- ・不明な点、未決定な点は、予測で発言するのは避け、「調査中」または「検討中」と明確に発表すること
- ・今後の記者会見のスケジュールを明示する（必要に応じて）

VI 情報収集担当

＜担 当 業 務＞
各担当部への指示・調整を行う
全ての情報を一元化して収集、分析
関係官庁などへの連絡対応窓口

組織化にあたっての注意

- ・ 事故に関する情報を外務省の情報を中心に的確に集める。
- ・ 対応班毎に必要な情報を整理して提供する。

業務内容

1. 事故現場周辺の地図入手と見取図の作成

2. 関係各所への報告または報告確認

- A) 日本アイラック『24時間ヘルプデスク』TEL：0120-373-916
・ 事故処理に関する各種支援、アドバイスをもらう
- B) 外務省：領事局海外邦人安全課 TEL：03-5501-8160 (直通)
・ 現地大使館領事館への指示、連絡
・ 現地における邦人保護援助 等
- C) 文部科学省高等教育局学生・留学生課 TEL：(代表) 03-5253-4111 (内線 3433)
(夜間・休日直通：080-7703-1068)

3. 情報収集先

A) 現地対策本部

- ・ 現地手配団体
- ・ 現地派遣先大学・教育研究機関
- ・ 在外協力団体 等

B) 関係官庁（外務省、在外公館）

C) マスコミ、保険会社

D) 危機対策室各担当

4. 情報の整理、配布と統括

- A) 危機対策室各担当が必要とする情報を整理して提供する
- B) あわせて各担当の指令塔として全体の進捗状況もチェックする
- C) 事故にかかわる外部あて発信文書等の審査
(危機対策室本部長に承諾を得る)

Ⅶ 手配・渉外担当

＜担 当 業 務＞

危機対策室、家族集合場所、記者会見場の設置
先遣隊、家族現地渡航に関する各種手配
保険会社との支払保険金に関する各種交渉
事故責任主体との交渉あるいは家族の補償交渉補助

組織化にあたっての注意

- ・航空会社、旅行会社等日常的に業務上のつながりを持つ者1～2名。
- ・渉外・交渉に経験のある者が望ましい。
- ・責任主体等については、日本アイラックにアドバイスを求める。
- ・顧問弁護士に事故発生報告をする。

業務内容

1. 危機対策室の設置、保守、管理、維持

- A) 同一事務所あるいは同一建物内が望ましい
(家族、現地、その他関係者からの情報が集約されるため)
- B) 連絡を必要とする関係先の電話番号一覧表の作成と掲示
- C) TV・VTR設置
- D) 学外からの協力者応対、見舞い品等の記録

2. 家族集合場所の設置

- A) 学内会議室、ホテル内会議室が望ましい(マスコミから離す)

- ・第一報入手後3～4時間以内には設置完了すること
- ・被災者1人あたり、家族2～3人が集合する前提で、会議室の規模を決定する
- ・必要に応じ、家族の宿泊手配

- B) 軽食や飲み物の準備
- C) 保険会社等と集合交通費、宿泊費等費用負担を事前に打ち合わせておくこと

3. 記者会見場、マスコミ用控室・記者会見室の設置

- A) 必ず危機対策室、家族集合場所とは別に設置する
- B) 設置後は【マスコミ担当】、【手配・渉外担当】、【学生・家族担当】で各種手配

4. 先遣隊（教職員）関連の手配

- A) 交通機関・宿泊等の予約手配
- B) スケジュールが確定次第日程表を作成し、関係各部に配付
- C) 現地で使用できる国際携帯電話の手配

5. 渡航家族の手配

- A) 渡航家族の緊急旅券・ビザ発給
- B) 現地渡航交通機関、ホテルの手配

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・日本アイラックと綿密な連絡をとる・現地での送迎車の手配 |
|---|

- C) 必要に応じ、僧侶等の宗教関係者の手配
- D) 必要に応じ、日本人医師・看護師の手配
- E) 日程が確定次第、日程表を作成し、関係各部に配付

6. 保険会社との連絡

- A) 旅行事故対策費用保険の付保保険会社への連絡
- B) 被災者の海外旅行傷害保険（クレジットカード付帯を含む）加入状況の調査（出発前に別紙「海外派遣届」を提出）
- C) 海外旅行保険の付保保険会社への連絡
- D) 契約内容一覧表の作成

7. 負傷者関連の手配

- A) 重傷者の移送

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・負傷の状況により、移送可能な時期・移送先が異なる・容態により定期便の場合とチャーター便の場合がある・日本アイラックと綿密な連絡をとる |
|---|

- B) 軽傷者の帰国
 - ・スケジュールの確認

8. 派遣家族の携行品の手配、支援

- A) 日常品をはじめ、まとまった数量の物品は現地調達ができない前提で準備
- B) 身元確認に必要な物の用意を案内
- C) 現地追悼式、仮葬儀に必要な物品の手配、支援

9. 家族・遺体（遺骨）帰国時の各種手配

- A) 空港内特別待合室（VIPルーム）の手配、空港出迎えと挨拶
- B) ご遺骨の通関手配 税関検査は「旅具通関」
（在外公館発行の「遺骨証明書」の提示を案内）
- C) ご遺体の通関手配
（通関手続きは航空貨物輸入業者に依頼、在外公館から受領の「遺体証明書」を渡して依頼。通関後は葬儀社に任せる）

10. 国内葬儀関連の手配

- A) 家族の意向を確認し、葬儀スケジュールを入手する（【学生・家族担当】経由）
- B) 大学関係者の参列予定表の作成
- C) 生花の手配（宗教、慣習、地域特性に配慮すること）
- D) 弔電・弔慰金の手配（学内規定）

11. 補償交渉

- A) 交渉は、日本アイラックのアドバイスを参考にする
- B) 弁護士・保険会社と打合せ

VII 総務・経理・人事担当

＜担 当 業 務＞
文書整理、各種記録
経理・会計業務

組織化にあたっての注意

費用については、事故責任者負担・保険対応・家族負担・大学負担を明確にしつつ対応する。

業務内容

1. 学内外文書の記録・収集・整理・保管

- A) 時系列的に対応記録を集約、作成する
- B) 全てのやりとりをテープ録音あるいは文書記録としておくことが望ましい

2. 経理・会計業務

- A) 当該部門（必要に応じて経理部同席）は、日本アイラックと打合せし、大学での負担・立て替え、保険会社からの支払い等を慎重に確認する
- B) 事故対応専用帳簿の作成
- C) 一時金の調達
- D) 携行外貨の手配
- E) 立替金・支出金の準備

3. 事後処理

- A) 見舞・協力者に対する礼状等の作成・発送
- B) 見舞・協力者に対する訪問・挨拶（必要に応じて）
- C) 経理精算業務

4. 労働基準監督署に対する手配

- A) 引率教職員の事故発生の連絡
- B) 引率教職員の労災関係諸手続き

以上