

危機管理マニュアル
(国際交流編)

担当：国際戦略本部

令和3年3月18日
令和4年4月1日改訂

国際交流危機管理マニュアルについて

本学は、国際交流・国際協力の拡大と活性化を図るとともに国際的な課題の解決に貢献できる人材を養成し、大学の国際化を目指している。

この「国際交流危機管理マニュアル」は、教職員及び学生に、事前の情報収集の重要性や危機に直面した際の対処方法について情報提供を行うとともに、受け入れた外国人研究者及び外国人留学生、海外へ派遣する学生等に対する大学としての安全配慮や、危機発生時に大学として対応すべき内容を定め、適切なリスクマネジメントを行うため策定するものである。

I 国際交流危機管理体制の基本方針

- 1.対象とするリスク及び危機の範囲
- 2.海外における危機発生時の基本的対応方針

II 海外渡航における危機管理

- 1.海外渡航の判断
- 2.海外渡航時の危機管理対策

III 外国人研究者・外国人留学生受入における危機管理

- 1.渡日前の判断
- 2.渡日後の判断

I 国際交流危機管理体制の基本方針

1.対象とするリスク及び危機の範囲

本学の教職員・学生等が外国出張・海外留学中などの際に想定される危機発生のケースとして以下のものが考えられる。

- 海外において重大な天災、テロ、飛行機・列車事故等が発生し、これらに本学の教職員・学生等が巻き込まれた場合（天災、事件・事故に巻き込まれた場合）
- 傷病により重篤な状態又は死亡した場合
- 事件・事故の加害者若しくは容疑者となった場合

2.海外における危機発生時の基本的対応方針

国際戦略本部は、当該危機に遭遇した教職員・学生等の状況等より、次のように対応することとする。

- ① 本学の教職員・学生等が、**本人が生死不明の場合** は「国立大学法人三重大学危機管理規程」に基づき、**対策本部（別表1）**を設けて対応に当たる。
- ② 本学の教職員・学生等が、**被本人の生存あるいは死亡が確認されている場合**には、「国立大学法人三重大学危機管理規程」に基づき**対策本部（別表1）**を設置するか否か学長が決定する。対策本部を設置する場合には、対策本部において適宜対応にあたることとする。対策本部を設置しない場合には、当該部局において必要な危機対応を行うこととする。

さらに、以上のことに備えて、国際交流チームは、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。

II 海外渡航における危機管理

1. 海外渡航の判断

① 海外危険情報対応基準及び海外渡航の判断

教職員及び学生の海外渡航（※1）の実施、中止、延期、継続、途中帰国については、「外務省 海外安全ホームページ（※2）」に掲載されている「危険情報」及び「感染症危険情報」を基に、次表「海外危険情報対応基準」により判断するものとする。ただし、「危険情報」と「感染症危険情報」のレベルに相違がある場合は、レベルが高い危険情報を基準に判断するものとする。

（※1）外国出張、海外研修による教職員の海外渡航及び本学が企画・実施する海外派遣プログラム（以下、「大学プログラム」という。）による学生の海外渡航

（※2）外務省海外安全ホームページ：<http://www.anzen.mofa.go.jp/>

また、教職員の私事渡航においては、渡航者が、次表「海外危険情報対応基準」により判断し、大学プログラム以外（私費留学、私的旅行等）による学生の渡航においては、次表「海外危険情報対応基準」を基に所属部局の指導教員等が指導を行う。

なお、以下の場合など所属部局等の長による判断が困難な場合は、国際交流センター長と協議の上、判断を行うものとする。

- ・国際学会など複数部局の教職員・学生が同一国・地域へ渡航する場合（他機関の教職員・学生が同行する場合も含む。）
- ・本学が実施する海外行事への参加のため渡航する場合
※乗継ぎによる経由地（空港内）については、空港閉鎖等の事態を除いて原則として判断の対象としない。

② 海外渡航時の事前報告

海外渡航（私事渡航を含む。）する教職員は、「日程表」（様式1）に必要事項（訪問地や連絡先等）を記入し、所属部局に提出する。学生には、渡航期間、渡航中の連絡先、住所等について記載された「海外渡航届（Microsoft Forms）」（様式2）を提出させる。

③ 渡航後の判断

次の場合は、必要に応じて、旅行、留学等を中止し、途中帰国の判断を行う。

- ・外務省の危険情報又は感染症危険情報が、渡航後に変更され、より高い区分となった場合
- ・派遣先大学等において、研究又は学業の継続が困難な場合（大学の閉鎖、研究・就業環境の悪化など）
- ・旅行者が病気・けがにより長期間入院治療が必要となった場合（健康状態に応じた判断を行う。）
- ・渡航先の国の法律に違反する行為を行った場合（渡航先の国の法律の取扱いに基づき判断する。）
- ・犯罪等の被害者となった場合（渡航先の国の法律の取扱いに基づき判断する。）

【海外危険情報対応基準】

外務省の危険情報（※1）		教職員	学生（※2）
レベル1： 十分注意して ください。	その国・地域への渡航、滞在に当たって特別な注意が必要であることを示し、危険を避けていただくよう勧めるもの	原則可 特別な注意を払う必要があることの理解を前提に、渡航の実施・継続は原則可とする。ただし、大学が中止を決定する場合は不可とする。	原則可 特別な注意を払う必要があることの理解を前提に、派遣の実施・継続は原則可とする。ただし、大学が中止を決定する場合は不可とする。
レベル2： 不要不急の渡航は 止めてください。	その国・地域への渡航に関し、渡航の是非を含めた検討を真剣に行っていただき、渡航される場合には、十分な安全措置を講じることを勧めるもの	原則不可（※3） 原則、渡航は延期又は中止、渡航中の者は帰国させる。	原則不可（※3） 原則、渡航は延期又は中止、渡航中の者は帰国させる。
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延期されるよう勧めるもの。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るもの	不可 渡航は中止、渡航中の者は帰国させる。	不可 派遣は中止、派遣中の者は帰国させる。
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。この状況では、当然のことながら新たな渡航は延期することが望まれるもの	不可 渡航は中止、渡航中の者は即刻帰国させる。	不可 派遣は中止、派遣中の者は即刻帰国させる。

※1 感染症危険情報は、危険情報の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追加で付記されるため、4段階のカテゴリー以外で注意事項が発出された場合は、その都度、本対応基準に照らして判断する。ただし、「危険情報」と「感染症危険情報」のレベルに相違がある場合は、レベルが高い危険情報を基準に判断するものとする。

※2 大学プログラムによる学生の派遣について定めるものとするが、大学プログラム以外（私費留学、私的旅行等）による学生の渡航についても、本対応基準を基に所属部局の指導教員等が指導を行うこととする。

※3 当該用務の必要性・緊急性に加え、渡航先の国際行事開催状況、他国外務省の情報、予測しうる緊急時の体制等を勘案して、しかるべき安全管理をとりうると判断できる場合に限り「可」とする。

2.海外渡航時の危機管理対策

① 情報収集及び登録等

- ・海外渡航（私事渡航、大学プログラム以外の渡航を含む。）する教職員及び学生や窓口対応する担当職員が必要な時に閲覧できるよう、大学ホームページ等において、このマニュアルの周知及び危機管理に関する情報を提供する。
- ・情報収集、安全対策（自分の身は自分で守る）及び健康管理の必要性を周知する。
- ・海外渡航（私事渡航、大学プログラム以外の渡航を含む。）する教職員及び学生には、以下の必要な手続きを行わせる。

1)外務省海外旅行登録「たびレジ」

3ヶ月未満の渡航を予定している場合、もしくは外国での住所・居所を定めず3ヶ月以上渡航する場合。<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

2) 在留届電子届出システム「ORRnet(Overseas Residential Registration)」旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3ヶ月以上滞在する日本人は、「在留届」を提出することが義務付けられている。<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>

② 大学との連絡

- ・学生には、渡航期間、渡航中の連絡先、住所等について記載された、「海外渡航届」を提出させる。また、渡航後それらに変更になった場合は、速やかに大学（所属部局等）へ連絡するよう周知する。
- ・渡航先に国・地域に対して「外務省海外安全ホームページ」の「危険情報」及び「感染症危険情報」が発出されているか確認し、発出されている場合でも渡航を行おうとする場合は、事前報告の際に、その理由、安全確認、緊急時の対応についても報告させる。
- ・教職員の海外渡航において、旅行期間が6ヶ月以上となる場合は、渡航前及び帰国後の健康診断の受診が義務づけられていることを周知する。

③ 海外旅行保険について

海外渡航者には、必ず海外旅行保険に加入させる。本学では、ジェイアイ傷害火災保険株式会社と「三重大学 海外旅行保険」を包括契約しており、本保険に加入することにより、海外渡航時に思わぬ事故や病気に遭遇した場合等に24時間体制・日本語できめ細かいサポートを受けることができるほか、渡航先の危険情報やトラブル対策の情報を受信できるなど無償で様々な危機管理サービスを受けることができる。

学生が個別に保険会社を選定して手続きした場合は、当該会社の危機発生時の対応等について、契約者本人が、十分に確認するよう指導する。留学生危機管理サービス（OSSMA）について、留学前オリエンテーション、説明会等の際に周知する。

学生が海外留学・研修中などに死亡、入院、行方不明等になった場合、その対応費用、救援者現地派遣費用などが補償される「海外旅行事故対策費用保険」に本学が加入をしている旨説明を行う。

Ⅲ 外国人研究者・外国人留学生受入における危機管理

1. 渡日前の判断

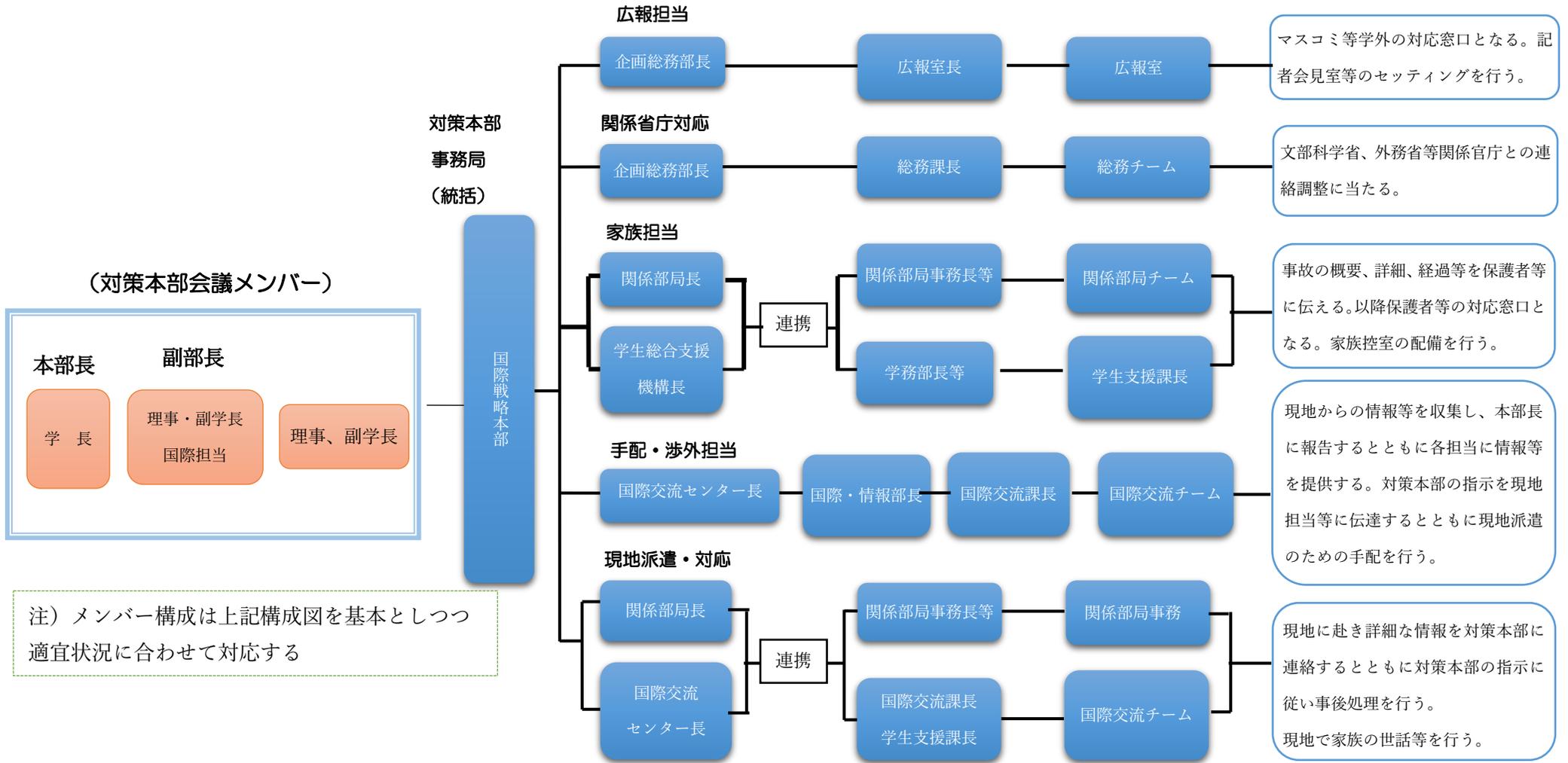
母国の大使館や大学などから渡日中止、延期の指示がある場合、受入部局は、派遣元大学の担当者、当該外国人研究者・留学生等と相互に連絡を取り協議の上判断する。

2. 渡日後の判断

次の場合は、必要に応じて、研究、留学等を中止し、途中帰国の判断を行う。

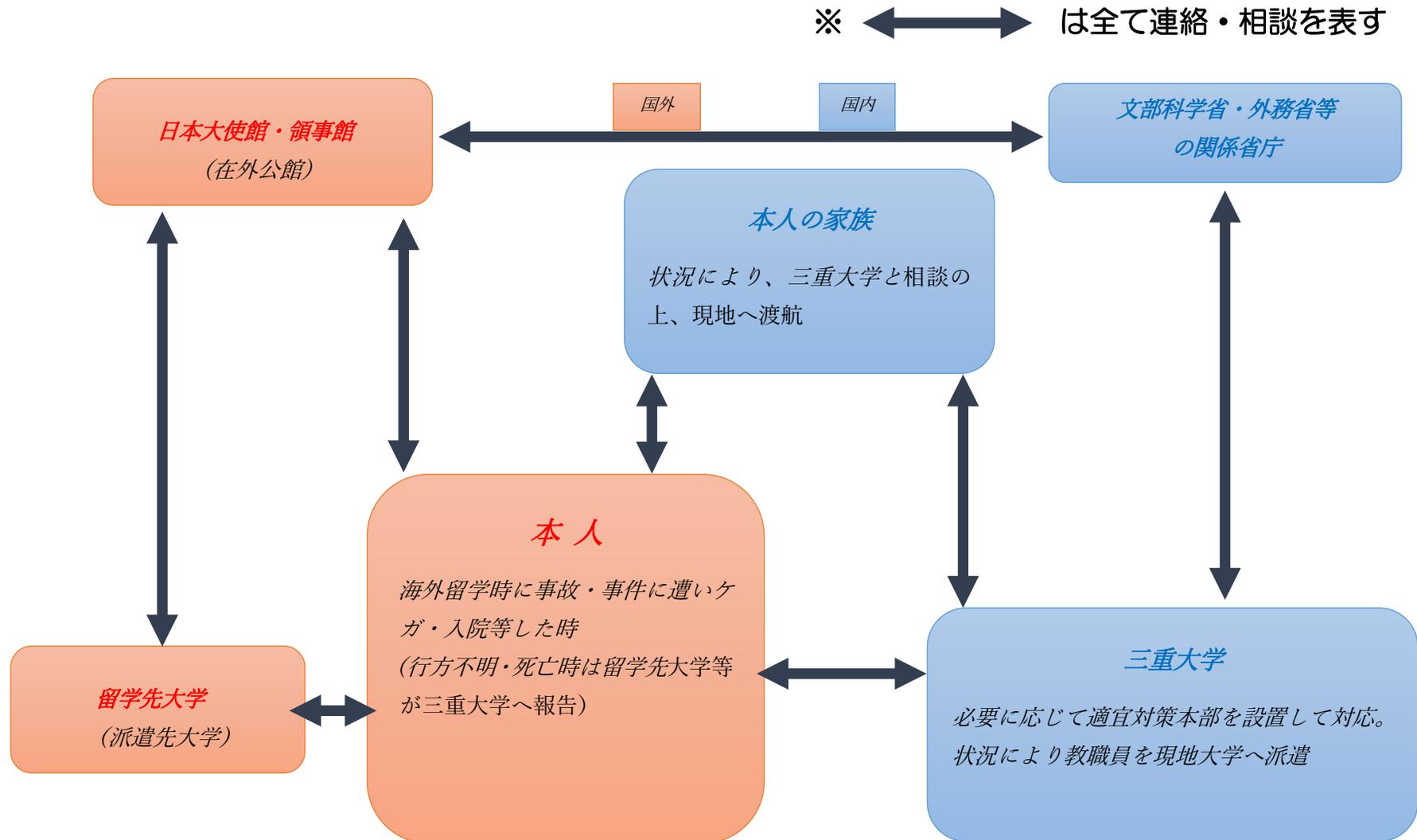
- ・母国の大使館や大学などから、帰国の指示があった場合
- ・本学において、研究又は学業の継続が困難な場合（大学の閉鎖、研究・就業環境の悪化など）
- ・外国人研究者・外国人留学生が病気・けがにより長期間入院等の加療が必要となった場合（健康状態に応じた判断を行うこと。）
- ・日本の法律に違反する行為を行った場合
- ・犯罪等の被害者となった場合

別表1 三重大学における国際交流等に伴う危機管理対策本部組織図



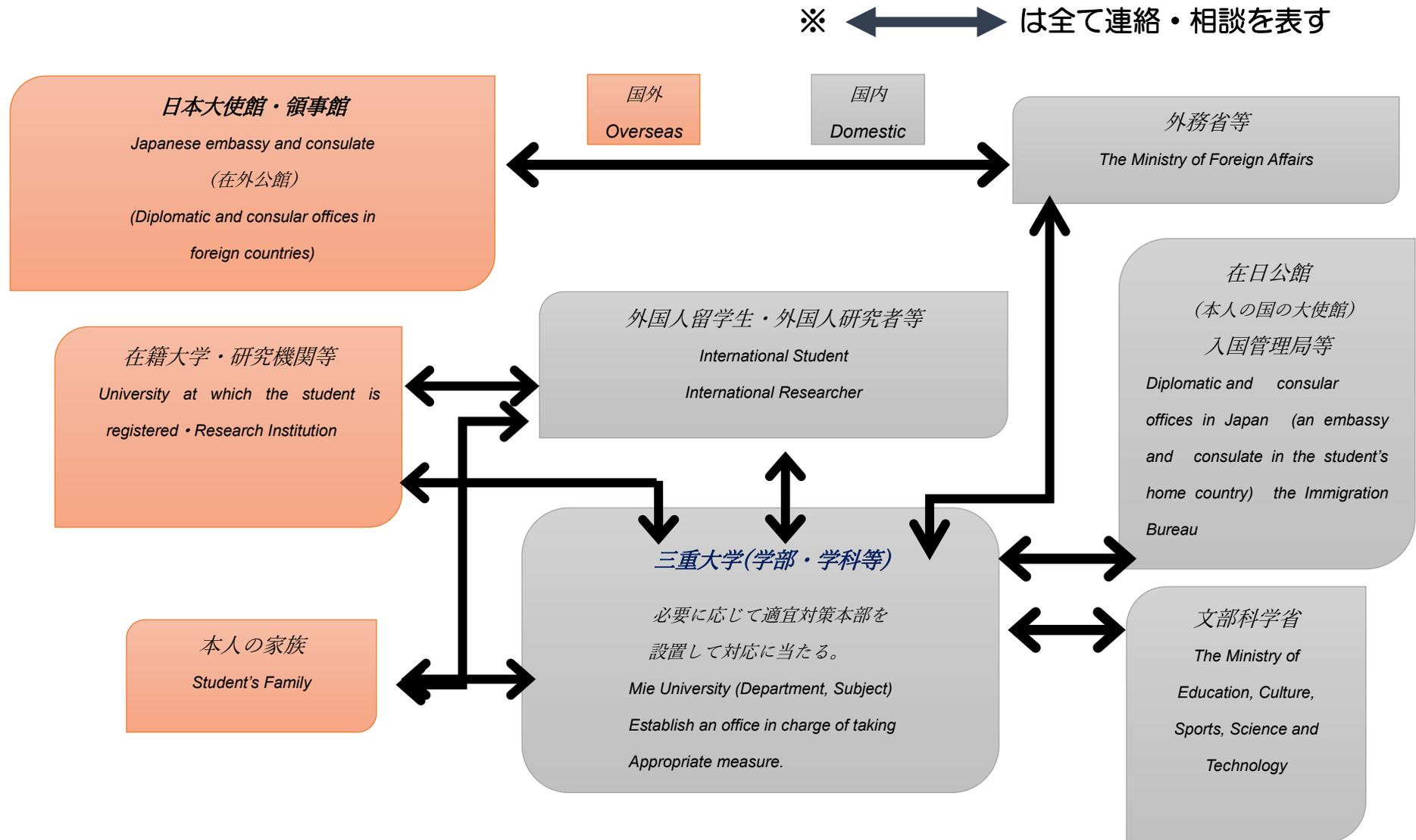
参考1 海外留学時等の危機管理対応体制

「留学・研修先などで事件・事故等が発生した場合の連絡網の体制」(国外連絡網)



参考 2 外国人留学生等に対する危機管理対応体制（国内・学外連絡網）

Safety Management System for International Students (within Japan · off campus)



【様式1】

日 程 表

提出日 令和____年 ____月 ____日

所 属 _____

氏 名 _____

※旅行代理店等が発行した日程表がある場合は、その写しでも結構です。その場合は、
下記の国内連絡先のみ記入し、日程表の写しと共に担当係にお届け下さい。

年 月 日	発着地，訪問地 (国 名)	宿 泊 地
氏 名	続柄：	
住 所		
電話番号		
備 考		

○渡航中の国内に
おける連絡先

【SAMPLE】 海外渡航届/Overseas Travel Notification

【Japanese】

★注意事項

【1】 こちらのフォームは、人文学部・人文社会学研究科の学生用のフォームです。
※人文学部・人文社会学研究科の所属ではない方は、以下の国際交流センターHPをご確認いただき、所属の学部・研究科専用のフォームから入力してください。

国際交流センターHP : <https://www.mie-u.ac.jp/international/abroad/overseastravelnotification/>
(<https://www.mie-u.ac.jp/international/abroad/overseastravelnotification/>).

【2】 非常時の場合に対応できるように、該当の項目を記入してください。（※は必須項目です。）

【3】 グループ旅行の場合、代表者は参加者名簿を添付してください。

【4】 3ヶ月未満の渡航の場合は、【外務省海外旅行登録「たびレジ」】へ、3ヶ月以上の渡航の場合は、【在留届電子届出システム「ORRnet」】への届出が必要です。詳細・登録は外務省のURLを参照してください。(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/> / (<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>)) (※日本人学生のみ)

【5】 渡航先によって、ユニパメール(Google)等が受信できない場合がありますので、必ず現地で送受信可能なメールアドレスを記入してください。

【6】 ご入力いただいた情報は、渡航の把握と非常時に利用し、それ以外の目的には利用しません。

【7】 回答後に修正が必要になった場合には、お手数ですが、再度ご登録ください。

★問い合わせ

国際交流チーム国際企画担当 (Mail : kokusai@ab.mie-u.ac.jp (mailto:Mail : kokusai@ab.mie-u.ac.jp), TEL : 059-231-9804)

【English】

★ Notes

【1】 This form is for the students of Faculty of Humanities, Law and Economics /Graduate School of Humanities, Law and Economics .

* If you are not student of Faculty of Humanities, Law and Economics or Graduate School of Humanities, Law and Economics , please reconfirm the following website and fill out the form dedicated to your faculty / graduate school.

HP: <https://www.mie-u.ac.jp/international/abroad/overseastravelnotification/> / (<https://www.mie-u.ac.jp/international/abroad/overseastravelnotification/>).

【2】 Please fill out the relevant fields so that we can respond in case of emergency. (* is a required field.)

【3】 For group trips, the representative should attach a list of participants.

【4】 If you are traveling for less than 3 months, you need to notify [Ministry of Foreign Affairs Overseas Travel Registration "Tabi-Regi"], and if you are traveling for 3 months or more, you need to notify [Overseas Residential Registration" ORRnet"].

Please refer to the URL of the Ministry of Foreign Affairs for details and registration.

(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/> / (<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>)) (* Japanese students only)

【5】 Depending on your travel destination, you may not be able to receive Unipa Mail (Google), etc., so be sure to fill in an email address that can be sent and received locally.

【6】 The information you provide will be used to understand your travel and in case of emergency, and will not be used for any other purpose.

【7】 If you need to make corrections after your answer, please register again.

Contact Information

International Relations Office (Mail : kokusai@ab.mie-u.ac.jp (mailto:Mail : kokusai@ab.mie-u.ac.jp), 059-231-9804)

* 必須

* このフォームでは名前の記録を行います、名前を入力してください。

学部長/研究科 殿 (Dear Dean)

下記のとおり海外渡航届を提出します。

I submit the Overseas Travel Notification as follows.

1. 海外渡航することについて、指導教員もしくはクラス担任の先生に報告しましたか？ / Did you report to your supervisor or teacher in charge of your class about traveling abroad? *

※指導教員またはクラス担任の先生に報告していない場合には、報告したあとに、こちらのフォームを入力してください。 / *
If you have not reported to your supervisor or teacher in charge of your class , please report it before filling in this form.

はい / Yes

2. 報告した教員名を記入してください。 / Please fill in the name of the faculty member who you reported. *

3. 報告した日時を記入してください。 / Please enter the date and time of the report. *

4. 指導教員もしくはクラス担任に報告したことが分かる資料（メールのやり取りなど）を以下フォームに添付してください。

Please attach documentations (e.g., email correspondence) that show that you have reported to your supervisor or class teacher to the form below. *

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word、Excel、PPT、PDF、画像、ビデオ、オーディオ

5. 学部・研究科 / Department・Graduate School *

人文学部・人文社会学研究科所属以外の学生は、国際交流センターHPを再確認し、あなたの学部・研究科専用のフォームから入力してください。

* If you are not student of Faculty of Humanities, Law and Economics or Graduate School of Humanities, Law and Economics, please reconfirm the website of the CIER and fill out the form dedicated to your faculty / graduate school

人文学部 / Faculty of Humanities, Law and Economics

人文社会学研究科 / Graduate School of Humanities, Law and Economics

6. 学年 / Grade *

7. 指導教員名 / Name of your supervisor *

※非常時には、こちらから連絡させていただく場合があります。

指導教員がない場合には、クラス担任の先生のお名前をご記入ください。

*In case of an emergency, we may contact your supervisor.

If you do not have an supervisor, please fill in the name of the teacher in charge of your class.

8. 参加者名簿（グループ旅行の場合のみ回答） / Participants list（answer only for group trips）

※グループ旅行の場合、代表者は参加者名簿を添付してください。 / In the case of a group tour, the representative has to attach the participants list.

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 3 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word、Excel、PPT、PDF、画像

9. 渡航先（国名・地域） / Destination（country・region） *

10. 滞在先（ホテル・機関・大学等） / Accommodation (hotels, institutions, universities, etc.) *

11. 出国年月日 / Departure date from Japan *



フォーマット: M/d/yyyy

12. 帰国予定年月日 / Scheduled return date to Japan *



フォーマット: M/d/yyyy

旅行会社名 / Name of the travel agency

13. 会社名 / Name of the company

14. 電話 / Phone

渡航目的 / Purpose of your travel

15. 渡航目的 / Purpose of your travel *

- 私事による渡航 / Private travel
- 大学行事等による渡航 / Travel by University program etc.

16. 私事による渡航 / Private travel *

※私事による語学研修等の場合には、「その他」にご記入ください。 / * In case of private language training, etc., please fill in "Other."

- 観光 / Sightseeing
- 一時帰国 / Temporary Return

その他

17. 大学行事等による渡航 / Travel by University program etc. *

- 国際会議（学会） / International Conference
- 交換留学 / Exchange Program
- 学内プログラム / Mie University's Program

その他

18. プログラム名を記入してください。 / Please enter the program name. *

上のフォームで「学内プログラム」を選択された方のみ記入してください。 / Please fill in only those who selected "Mie University's Program" in the above form.

海外旅行保険加入状況 / Overseas Travel

Insurance

19. 海外旅行保険に加入していますか？ / Do you have overseas travel insurance? *

思わぬ事故や病気に遭遇した場合等に細かいサポートが受けられるよう、必ず海外旅行保険に加入すること。 / Be sure to sign up for overseas travel insurance so that you can receive detailed support in case of unexpected accidents or illnesses.

はい / Yes

いいえ / No

20. 保険会社名 / Insurance company

本学では、ジェイアイ傷害火災保険株式会社と「三重大学海外旅行保険」を包括契約しており、本保険に加入することにより、充実したサポートを受けることが可能です。本保険へ興味・関心をお持ちの場合には、国際交流チーム (kokusai@ab.mie-u.ac.jp (<mailto:kokusai@ab.mie-u.ac.jp>)) までご連絡ください。

Mie University has a comprehensive contract with J.I. Accident & Fire Insurance Co., Ltd. for "Mie University Overseas Travel Insurance", by signing up for this insurance, you will receive full support. If you are interested in this insurance, please contact the International Relations Office (kokusai@ab.mie-u.ac.jp (<mailto:kokusai@ab.mie-u.ac.jp>)).

21. 契約タイプ / Coverage type

渡航スケジュール / Schedule of your travel

22. 渡航スケジュール / Schedule of your travel *

※以下のフォームから別添添付も可。

その場合には、「以下フォームに添付」とご記入ください。

* You can also attach an attachment from the following form. In that case, please fill in "I attached to following form".

23. 渡航スケジュール（資料） / Schedule of your travel（Document）

渡航スケジュールについて、参考資料があれば添付してください。 / Please attach any reference documents regarding your travel schedule.

↓ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 10 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word、Excel、PPT、PDF、画像

非常時の連絡先（国内） / Emergency contacts (In Japan)

※本人以外（親族等） / ※ Except yourself

24. 住所 / Address *

25. 氏名 / Name *

26. 続柄 / Relationship *

27. 電話 / Phone *

28. E-mail *

非常時の連絡先（現地での連絡先） / Emergency contacts (Place to stay)

※現地で連絡の取れる連絡先を記入してください。

* Please fill in the contact information that you can contact locally.

29. 住所 / Address

30. 電話 / Phone *

31. E-mail *

このコンテンツは Microsoft によって作成または承認されたものではありません。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。

 Microsoft Forms

○国立大学法人三重大学危機管理規程

(平成 27 年 3 月 26 日規程第 736 号)

改正平成 27 年 10 月 30 日規程

平成 28 年 7 月 20 日規程

平成 28 年 10 月 31 日規程

平成 28 年 11 月 24 日規程

平成 30 年 3 月 30 日規程第 736 号平成 30 年 6 月 28 日規程第 736 号

(目的等)

第 1 条 この規程は、国立大学法人三重大学(以下「本学」という。)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、本学における危機管理体制及び対処方法等を定めることにより、本学の職員及び学生等の安全確保を図るとともに、社会的な責務を果たすことを目的とする。

2 本学の危機管理については、法令等及び本学の規程等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(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) 職員及び学生等

本学の職員、学生、生徒、児童、園児及び学外者をいう。

(2) 危機

本学の大学運営において、職員及び学生等に対し生命・身体・財産等に好ましくない影響を及ぼす事態及び本学が社会的信用・信頼の失墜を招くことのおそれがある事態をいう。

(3) 危機管理

想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時においては、原因及び状況の把握・分析並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制するために対応することをいう。

(4) リスク

経済的損失及び人々の被る苦痛を含む損失又は組織がその目標を達成することを妨げるおそれのある事象の潜在的可能性をいう。

(5) 部局等

人文学部、教育学部(附属教職支援センター及び附属学校を含む。)、医学系研究科・医学部、工学研究科、生物資源学研究科(附属紀伊・黒潮生命地域フィールドサイエンスセンター、附属練習船勢水丸及び附属鯨類研究センターを含む。)、地域イノベーション学研究科、教養教育院、地域人材教育開発機構、地域イノベーション推進機構、地域拠点サテライト、地域創生戦略企画室、附属図書館、医学部附属病院、国際交流センター、総合情報処理センター、学生総合支援センター、国際環境教育研究センター、アドミッションセンター、保健管理センター及び事務局(監査チームを含む。)をいう。

(6) 部局等の長

前号に規定する部局等の長をいう。

(学長等の責務)

第 3 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、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 理事は、学長を補佐し、危機管理の推進に努めなければならない。

3 部局等の長は、当該部局等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、当該部局等の危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

4 職員は、危機管理意識をもって、その職務の遂行に当たるものとする。

(危機管理体制の充実のための措置等)

第4条 学長、理事及び部局等の長は、危機管理に関する教育・研修及び訓練等の実施により、全学及び部局等における日常的な危機管理の充実を図るものとする。

2 学長、理事及び部局等の長は、職員及び学生等が本学に起因する危機により被害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、理事及び部局等の長は、危機管理に当たり、職員及び学生等に対し必要な広報、情報提供等に努めるものとする。

(危機管理に対する基本的な考え方)

第5条 学長は、次に掲げる平常時、緊急時及び収束時の危機管理について、それぞれの局面に応じた課題を検討し実行するものとする。

(1) 平常時の危機管理

イ 本学が抱える潜在の危機及びリスクを正確に洗い出し、それが顕在化した場合の重大性、影響度を分析し認識した上で、可能な限り防止策を講ずる。

ロ 危機及びリスクが顕在化し、問題が発生した場合の初期対応等の手順を定める。

ハ 関係機関への通報及びマスコミへの対応の責任者、手順等を明確にする。

(2) 緊急時の危機管理

イ 危機事象の内容に応じて、迅速かつ適切に対処する。

ロ 関係機関への通報及びマスコミへの対応を適切に実施する。

(3) 収束時の危機管理

イ 危機及びリスクの顕在化の要因分析を行い、再発防止策を確立する。

ロ 危機事象への対応の検証を行い、適切な危機管理体制を確立する。

(危機管理の局面に応じた体制)

第6条 学長、理事、部局等の長及び職員は、前条に掲げる危機管理に対する基本的な考え方を踏まえ、次に掲げる危機管理の局面に応じ、当該の役割を担うものとする。

(1) 平常時の危機管理

イ 各理事の役割

各理事は、部局等の長と連携して担当分野における潜在する危機及びリスクの正確な洗い出しを行い、防止策を講ずるとともに、必要に応じ危機及びリスクが顕在化した場合の緊急対応手順の作成又は見直しを行い、担当分野の危機管理に万全を期すものとする。

ロ 部局等の長の役割

部局等の長は、部局等における潜在する危機及びリスクの正確な洗い出しを行い、防止策を講ずるとともに、必要に応じ危機及びリスクが顕在化した場合の緊急対応手順の作成又は見直しを行い、部局等の危機管理に万全を期すものとする。

ハ 職員の役割

事務局各部及び各部局事務部等の職員は、各担当理事及び部局等の長の指揮の下で所掌事務に係る危機管理に必要な業務を行うものとする。

(2) 緊急時の危機管理

イ 職員は、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、危機事象の状況について、定められた部署に通報するとともに、必要に応じ、初期対応を行い、関係機関に通報するものとする。

ロ 通報を受けた部署の責任者は、危機事象の状況を確認し、必要に応じ、関係機関に通報するとともに、被害者又は被災者とその関係者への適切な対応を行い、定められた部署に報告する。

ハ 当該部局等の長は、必要に応じ、担当理事と連携してマスコミへの対応を適切に行うものとし、その結果について、速やかに学長に報告するものとする。

ニ 学長は、危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講ずる必要があると判断する場合は、速やかに危機対策本部を設置するものとする。

ホ 危機対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散するものとする。

(3) 収束時の危機管理

各理事、部局等の長及び職員は、連携して危機及びリスク顕在化の要因分析並びに危機事象への対応の検証を行い、再発防止策を確立する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年10月30日規程)

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

附 則(平成28年7月20日規程)

この規程は、平成28年7月21日から施行する。

附 則(平成28年10月31日規程)

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

附 則(平成28年11月24日規程)

この規程は、平成28年12月1日から施行する。

附 則(平成30年3月30日規程第736号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年6月28日規程第736号)

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

三重大学における国際交流等に伴う危機管理対策要項

三重大学における国際交流等に伴う危機管理対策要項

[令和3年3月18日 国際戦略本部会議改定]

(目的)

第1条 この要項は、三重大学（以下「本学」という。）における国際交流を推進する過程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、その危機管理体制、対処方法等に関し必要な事項を定め、もって本学の国際交流を進める際の教職員及び学生の安全の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 部局 本部事務局、各機構、各学部、各研究科、附属病院、保健管理センター、各学内共同教育研究施設及びその他これらに相当する組織をいう。
- (2) 部局長 前号に規定する部局長をいう。

(対象とする事象)

第3条 この要項に定める危機管理の対象とする事象は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 本学の教職員及び学生が海外において行う教育研究活動の遂行に重大な支障のある問題
- (2) 本学の外国人留学生及び外国人研究者等が行う教育研究活動の遂行に重大な支障のある問題
- (3) 本学の教職員及び学生の海外における安全に係わる重大な問題
- (4) 本学の外国人留学生及び外国人研究者等の安全に係わる重大な問題
- (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な問題

(学長等の責務)

第4条 学長は、この本要項に定める危機管理を統括する責任者として、本学における危機管理体制、対処等に関し必要な措置を講じなければならない。

2 各部局長は、当該部局における危機管理体制、対処等に関し必要な措置を講じなければならない。

(危機管理体制の充実のための措置等)

第5条 学長及び部局長は、危機管理に関する資料の配付、研修の実施等により、日常的に危機管理体制の充実を図るものとする。

2 学長及び部局長は、本要項に従い、第3条各号に規定する事象が発生し、又は発生するおそれのある場合は、速やかに本学の教職員及び学生に対し、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 本学の教職員及び学生は、第3条各号に定める緊急に対処すべき危機事象が発生し、又は発生するおそれのある情報を得た場合は、部局長に通報しなければならない。

2 前項の情報を得た部局長は当該危機の状況を確認し、必要な応急措置を講ずるとともに、学長に報告しなければならない。

3 学長は、前項の報告を受けた場合には、当該危機の対処方針等を当該部局長と協議し、決定するものとする。

(対策本部の設置)

第7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対策本部を設置するものとする。

- 2 対策本部は、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、対策本部の業務を統括する。
- 4 副本部長は、理事（国際担当）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、対策本部の業務を処理する。
- 6 対策本部の事務は、関係部局等の協力を得て、国際交流チーム及び学生支援チームで行う。
- 7 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(事案処理の特例)

第8条 学長は、事案処理に際し、教職員及び学生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って、緊急を要すると認めるときは、必要とする役員会、経営協議会、教育研究評議会、関係委員会等（以下「役員会等」という。）の審議を省略することができる。この場合においては、当該事象の対処の終了後に、役員会等に報告しなければならない。

- 2 学長は、1部局限りの危機で、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、当該部局長にその対処を委ねることができる。
- 3 前項の場合において、当該部局長は、保健管理センター、学生支援チーム、国際交流チーム等の協力を適宜得るものとする。

(学長が不在の場合の措置)

第9条 学長が外国出張等により不在の場合は、あらかじめ学長が指名する理事がこの要項に基づき、危機管理に当たるものとする。

(雑則)

第10条 この要項に定めるもののほか、本学の国際交流等に伴う危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成17年7月28日から施行する。

附 則

この改正は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和3年4月1日から施行する。