

危機管理マニュアル



Ver. 3.2

2015. 9.7

未来戦略機構第四部門

《目次》

危機管理マニュアル（海外）策定にあたって	4
第1章 安全対策（渡航前・渡航後）	5
Ⅰ. 渡航前の安全対策	5
1. 短期研修	5
（1）個別に注意喚起	5
（2）引率者用マニュアル	5
2. 海外インターンシップ（1か月/3か月）	5
（1）渡航前オリエンテーションの実施	5
（2）危機管理説明会の実施	6
3. 研修の実施/中止の判断	6
Ⅱ. 渡航後の安全対策	7
1. 安否確認	7
2. 「たびレジ」への登録/在留届の提出	7
3. 定期的な情報チェック	7
第2章 危機管理（危機事象発生時）	8
1. 危機の種類と対応レベル	8
（1）対応レベル1の場合	8
（2）対応レベル2の場合	8
（3）対応レベル3の場合	9
2. 研修の一時中断/中止の判断	9
（1）派遣先国の事情による判断	9
（2）研修中の諸事情による判断	9
（3）団体行動中の危機	10
3. 緊急対策チームおよび危機対策本部	10
（1）緊急対策チームの構成	10
（2）危機対策本部への拡大	11
（3）危機対策本部の構成	11
（4）危機対策本部で想定されている任務等	12
4. 危機管理対応費用	12
（1）危機管理対応費用の支出と決済	12
（2）予想される危機管理対応費用	12

5. 海外旅行傷害保険の概要	・ ・ ・ ・ ・	12
（１）保険契約	・ ・ ・ ・ ・	12
（２）保険金額	・ ・ ・ ・ ・	12
（３）保険の特約	・ ・ ・ ・ ・	13
6. 旅行事故対策費用保険の概要	・ ・ ・ ・ ・	13
（１）保険契約	・ ・ ・ ・ ・	13
（２）保険金額	・ ・ ・ ・ ・	13
（３）保険内容	・ ・ ・ ・ ・	14
別表 1. 外務省の「危険情報」と本学判断	・ ・ ・ ・ ・	15
別表 2. レベル別対応フロー	・ ・ ・ ・ ・	16
別表 3. 危機管理時（レベル 2）体制図	・ ・ ・ ・ ・	17
別表 4. 危機管理時（レベル 3）体制図	・ ・ ・ ・ ・	18
別表 5. 緊急連絡先一覧表	・ ・ ・ ・ ・	19
別図 1. 緊急連絡網（緊急対策チームが招集された場合）	・ ・ ・ ・ ・	20
資料 1. EAJ OSSMA サービス概要	・ ・ ・ ・ ・	21
資料 2. 連絡票（危機対応要員⇒危機対策チーム）	・ ・ ・ ・ ・	23
資料 3. 外部対応記録カード（对被災者）	・ ・ ・ ・ ・	24
資料 4. 外部対応記録カード（対外部業者）	・ ・ ・ ・ ・	25
資料 5. 被災者情報集約カード	・ ・ ・ ・ ・	26
資料 6. 念書（大学立て替え分）	・ ・ ・ ・ ・	27

危機管理マニュアル（海外）の策定にあたって

本マニュアルは、未来戦略機構第五部門作成（2013 年版）のマニュアルを第四部門向けに改訂したものである。第五部門に深く感謝する。

このマニュアルでは、「平時の安全対応」と「危機事象発生時の危機管理対応」という 2 つのパートが設定され、それぞれについて具体的な対応内容等を記載されている。プログラムにかかわる教職員のすべては、本マニュアルを熟読したうえで内容を的確に理解し、それぞれの場面での対応を怠りなく行っていただきたい。

未来戦略機構第四部門
海外連携委員会 委員長
藤原 融

（註）

本マニュアルでは、海外旅行傷害保険は、大阪大学未来戦略機構が包括契約しているジェイアイ傷害火災保険株式会社（Ji 保険）の提供する保険に加入していること、危機管理アシスタンスに関しては、大阪大学未来戦略機構が契約している日本エマージェンシーアシスタンス株式会社（EAJ）の OSSMA サービスを受けることを前提としている。

第1章 安全対策（渡航前・渡航後）

I. 渡航前の安全対策

1. 短期研修

（1）個別に注意喚起

第4部門では、特にオリエンテーションは開催しない。包括保険加入時に、個別に指導、注意喚起を促す。

学生は、自分の指導教員とともに、自ら安全対策を行うことを原則とする。

（2）引率者用マニュアル

引率者がいる場合は、渡航前に『海外研修引率者用マニュアル』を配布する。必ず、出発前までに一読し、わからない点は事務局、また危機管理担当者に確認し、内容を理解しておくこと。特に、危機事象発生時の連絡先体制を把握する必要がある。

2. 海外インターンシップ（1か月/3か月）

（1）渡航前オリエンテーションの実施

海外インターンシップの場合は、プログラムがオリエンテーションを必ず実施し、危機管理についての基本的な知識を身につけさせる。

オリエンテーション時に、『海外留学生/研修生用危機管理マニュアル』『インターンシップ健康管理ハンドブック』を配布し、下記について必ず言及する。

① 留学・研修等に伴う危機管理に対する心構えと準備すべき事項

- ・ 危機事象発生の可能性があると十分認識させる。
- ・ 研修先の法令や受け入れ機関の指示に従い、必要な健康診断および予防接種を受けるよう指導する。
- ・ 研修先国の法令順守を認識させる（ドラッグの危険性、所持・使用にかかわった際の刑法などについても教育する。国によっては死刑になることもある）。

② 渡航前の手続きや行うべき事項

- ・ プログラム責任者宛の誓約書（留学中の法令順守などを誓約するプログラム所定のもの）の担当部署への提出を指導する。
- ・ 全学で行われている危機管理に関する説明会等へ参加を推奨する。

③ 保険等の確認すべき事項など

- ・ EAJ の OSSMA サービスに登録させ、渡航までに OSSMA サービスのロケーターシステム（WEB）へ入力させる。これにより、月一回、本人に安否確認のためのメールが届く。
- ・ Ji 保険や OSSMA サービスの内容とサービス、ヘルプデスクへの連絡方法等を確認させる。
- ・ 航空券を手配した旅行会社の連絡先や航空会社の事故発生時の補償等を確認させる。

④ 国際情勢、渡航先の安全性についての情報収集の必要性

- ・ 国際情勢の変化や動向について把握するよう指導する。

- ・ 渡航先の現地安全情報（外務省 HP「国・地域別渡航情報」、在外公館 HP、Ji デスクたび情報局など）について案内する。
- ・ 外務省の「たびレジ」について案内を行い、登録を指導する。
- ・ 渡航先の感染症情報（厚生労働省検疫所 HP、外務省 HP「世界の医療事情」など）を案内し、予防接種を検討するよう指導する。
- ・ 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。

⑤ 本学が実施している各種安全対策の案内

（２）危機管理説明会の実施

渡航前オリエンテーションの実施前後に、留学生が自らを守るための危機管理説明会を実施する（必要に応じて外部から講師を招く）。内容は、以下の項目が含まれているものとする。

- ① 危機管理全般について
- ② 危機事象を事前に回避する方法（過去の事例より）地震等の天災・交通危機・感染症・テロや銃撃事件・盗難事故・賠償事故・ドラッグ・メンタルヘルスなど
- ③ 危機事象発生時の対応方法
- ④ 保険会社や危機管理アシスタンス会社のサービス利用方法

3. 研修の実施/中止の判断

プログラム責任者は、インターンシップをはじめ海外研修等の実施に当たり、派遣先の国や地域の事情と派遣先機関の諸事情等を十分に吟味し、実施/中止（派遣先変更）を判断する。判断に当たっては、外務省から提供されている特定の国または地域の治安や安全性に関する情報を参考にする。特に、治安の急速な悪化や災害、騒乱、その他の危機事象が発生している、または発生の可能性が高まっていると判断される場合には、外務省海外安全ホームページの「危険情報」のリンク（<http://www.anzen.mofa.go.jp/masters/risk.html>）に応じて、別表 1（15 ページ）のような対応を行う。

「危険情報」は法令上の強制力をもって渡航を禁止したり、退避を命令したりするものではないが、予定策定時、また実施前にその遂行について判断の根拠とする。

本学の場合、外務省から提供されている「危険情報」の取り扱いについては、「**十分注意してください**」以外は、**中止を基本方針**とし、危険度が高くなるにつれ、即刻帰国させる対応を基本としている。ただし、感染症などでパンデミックが発生している場合は、帰国途上も危険であり、状況を把握し、研修先に待機させる場合もある。

研修の前に「不要不急の渡航は止めてください」以上の「危険情報」が出ている地域には、プログラムとして、学生の派遣は避け、直前でも中止することがある。

Ⅱ. 渡航後の安全対策

1. 安否確認

OSSMA ロケーターシステムから毎月 1 回、学生に安否確認メールが届く。

また学生には、電子メール等で安否をプログラムの担当部署に知らせるように指導する。

- ・ 毎週月曜日
- ・ 帰国した日あるいは翌日

定期的に家族にも連絡を取らせる。

2. 「たびレジ」への登録/在留届の提出

在留が 3 か月未満の場合は、必ず、外務省の「たびレジ」に登録させる。3 か月以上の海外在留の場合、住所を管轄する日本大使館または総領事館に在留届を必ず提出させる（旅券法で義務づけられている）。ともに、重大事象発生時には大使館が速やかに安否を確認できる。

「たびレジ」と在留届は、以下の URL より行える。

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

なお、大規模な緊急事態が発生した際にのみ外務省の海外安全ホームページ上に立ち上げられ、利用が可能となる、「オンライン安否照会システム」というものがある。これは、海外で大規模な災害・事件が発生して邦人が多数巻き込まれる可能性がある場合に、外務省の海外安全ホームページ上で安否照会を本邦及び海外の照会者が依頼することができるシステムである。原則として、安否照会の対象は日本人のみである。また、混乱を避けるため、照会者は原則として被照会者の二親等以内の親族の方に限定されている。

http://www.anzen.mofa.go.jp/c_info/online.html

「オンライン安否照会システム」は「たびレジ」と連動していないが、「たびレジ」に登録していたり在留届を提出していたりすれば、速やかに安否確認ができる。

3. 定期的な情報チェック

定期的に、ニュースや現地の政府機関の WEB サイトなどをチェックさせ、自分で「危険情報」を確認するよう啓蒙する。

第2章 危機管理（危機事象発生時）

1. 危機の種類と対応レベル

危機事象発生時の対応レベルの区分は、原則として以下の基準による。また、事態（危機事象の内容）が不明であっても、予想・推測できる場合は同様とする。

レベル	主な対応部署	危機事象の内容
1	企画運営委員会	被災者が単数で物損または傷害/疾病（入院なし）
2	緊急対策チーム（部門内）	被災者が1名以上入院 または複数傷害/疾病
3	危機対策本部（大学内）	① 死亡者または重体者がいる場合 ② 複数の重傷者、行方不明者、遭難者がいる場合 ③ 危機事象が社会的に注目される場合

対応フローならびに体制図については、

別表 2. レベル別対応フロー（16 ページ）

別表 3. 危機管理時（レベル 2）体制図（17 ページ）

別表 4. 危機管理時（レベル 3）体制図（18 ページ）を参照のこと。

OSSMA サービスでは、ヘルプラインが危機発生時の第一の連絡先となり、ヘルプラインを通じてプログラムの担当者（予め5人を登録、19 ページ参照）に連絡が入るが、事態の深刻度によって次のようになる。

- ・ 軽微な相談や現場で対応できる程度の事象は、事後報告（程度によって月ごと、あるいはもう少し短い期間で）。
- ・ 重大事故発生時（入院や行方不明、加害事案等、緊急性があり深刻度が高い事案、あるいはそれに発展する恐れのある事案）は、プログラムの担当者へ時間にかかわらず電話連絡。

（1）対応レベル 1 の場合

- ① HWIP にて情報収集を行い、被災者が単数で物損または傷害/疾病で入院していない場合は、HWIP で対応を行う。
- ② 企画運営委員会にて記録するとともに、被災者に対し OSSMA サービスあるいは直接 Ji 保険への連絡を促す。
- ③ 対応している最中に事態の深刻度が増した場合には、ただちに以下（対応レベル 2）に移行する。

（2）対応レベル 2 の場合

- ① HWIP にて情報収集を行い、被災者が1名以上入院または複数傷害/疾病である場合には、HWIP で対応に当たると同時に部門長または部門長が指名した者に報告する。
- ② 部門長または部門長が指名した者は、プログラム責任者に収集した情報を報告するとともに、緊急対策チームの組織を申請する。
- ③ 緊急対策チームにて記録するとともに、OSSMA サービスや Ji 保険へ報告を行い、対応方を依頼する。
- ④ プログラム責任者は、部門内に未来戦略支援事務室と連携し緊急対策チームを組織し、同時

に危機対策本部への拡大（大学本部との連携）の可否を判断する。判断が難しい場合は、未来戦略副機構長（教育担当理事）に連絡のうえ、判断を仰ぐ。

- ⑤ 緊急対策チームの構成については、「3.（1）緊急対策チームの構成」（10～11 ページ）参照。

（3）対応レベル3の場合

- ① HWIP にて情報収集を行い、
- ・ 死亡者または重体者がいる場合
 - ・ 複数の重傷者、行方不明者、遭難者がいる場合
 - ・ 危機事象が社会的に注目される場合
- には、同部門は対応に当たると同時に部門長または部門長が指名した者に報告する。また、同時に未来戦略支援事務室に速報（書面または電子メール）を提出する。
- ② 部門長または部門長が指名した者は、プログラム責任者に収集した情報を報告するとともに、緊急対策チームの組織ならびに危機対策本部への拡大（大学本部との連携）を具申する。
- ③ 緊急対策チームにて記録するとともに、OSSMA サービスからアドバイスを受け、対応する。
- ④ プログラム責任者は、未来戦略事務室とも連携し、未来戦略副機構長（教育担当理事）に連絡のうえ、危機対策本部への拡大（大学本部との連携）を依頼する。
- ⑤ 危機対策本部が設置された場合、緊急対策チームは危機対策本部の指示に従い任務を遂行する。

2. 研修の一時中断/中止の判断

プログラム責任者は、以下の各事情が発生した場合、研修の一時中断/中止の判断を行い、派遣学生とその関係者（あるいは保証人）ならびに派遣先機関に通知する。

（1）派遣先国の事情による判断

派遣先の国や地域の情勢については、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、特定の国または地域の治安や安全性に関する情報を参考にして、判断する。特に、治安の急速な悪化や災害、騒乱、その他の危機事象が発生、または発生の可能性が高まっていると判断される場合には、当該国または地域の治安状況等を4段階の危険度に区分した外務省海外安全ホームページの「危険情報」に応じて、別表1（15 ページ）のような対応を行う。

「危険情報」は法令上の強制力をもって渡航を禁止したり、退避を命令したりするものではないが、判断の根拠とする。

また、派遣先国や近隣地域の自然環境が悪化（生活継続が困難化）してきている場合も、現地情報を入手して判断する。

（2）研修中の諸事情による判断

① 健康上の理由

派遣中の学生が病気やけがにより1か月以上の加療や入院治療が必要（予測も含む）となった場合、あるいは透析やリハビリなど自宅療養が必要となった疾患の場合、原則として帰国させる。また、研修の継続が困難となる精神衛生上の問題が生じた場合も、医師やカウンセラーの所見等を参考にし、帰国させる。必要に応じて、帰国時の同行者の派遣についても検討する。

その他の疾病・傷害でも、国によって医療制度や医療保険制度が異なることから、治療に関する医療費負担も考慮し、一旦帰国させて日本で療養させることもある。

② 法令違反（犯罪）

- ・ 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を受ける。薬物等（法令）の依存症に罹患する。
⇒滞在国の法律に基づき処分を受ける。
- ・ 民事上の犯罪による加害者・被疑者となる。
⇒滞在国（大学・国）の法律等に基づき処分を受ける。

インターンシップは即時中止とし、帰国させる。当局により拘束あるいは出国が制限されている場合、OSSMA のアドバイスを求め関係各庁と連絡をとり対応する。

（３）団体行動中の危機

短期研修などの団体行動中に参加者の一部が被災した場合、他の参加者に心理的な影響が大きいと見なされるならば、派遣の中止を宣告する。

3. 緊急対策チームおよび危機対策本部

（１）緊急対策チームの構成

① 緊急対策チームの構成

緊急対策チームは原則として以下のメンバーで構成する（危機管理時対応図（レベル 2）については、17 ページ別表 3 を参照のこと）。

緊急対策チームの招集メンバーについては、危機事象の内容に応じて、緊急対策チーム長（プログラム責任者）の承認のもと、部門長または部門長が指名した者が決定する。

A) 対策チーム長 （プログラム責任者：清水浩、補佐：増澤利光、尾上孝雄）

B) 対策チーム構成員 （藤原融・新井健生・大澤五住・若宮直紀・竹村治雄・沼尾正行・八木康史・宮崎文夫・尾方成信・細田耕・平岡泰・難波啓一・倉橋隆・石井浩二郎・中野賢・中村泰・細田一史）

庶務・学内担当、派遣担当、家族担当、渉外担当の担務は召集されたメンバーの中で対策チーム長が設定する。

C) 現地対策本部（引率者、現地受け入れ機関）

なお、発生日時によっては、初期時において以下の構成をとることが困難な場合がある。その場合は、部門長または部門長が指名した者が、緊急対策チーム長（プログラム責任者）の承認のもと、指示を行う（別冊『危機事象発生初期時対応マニュアル』参照）。

② 現地対策本部の設置

対策チーム長は、構成員とともに現地対策本部の設置の要否を検討し、要の場合は、OSSMA サービスよりアドバイスを受け、Ji 保険や旅行会社等の外部機関とも連携して現地対策本部を設置する。

引率者があり、無事である場合は、現地対策本部に留まるように指示する。

なお、現地対策本部の役割は、主に、初期の応急処置ならびに情報収集である。

③ 重大事象発生時の連絡

緊急対策本部設置を検討するような重大事象（入院や行方不明、加害事案等、緊急性があり深刻度が高い事案、あるいはそれに発展する恐れのある事案）が発生した場合、OSSMA サービスから登録しているプログラムの担当者に連絡が入る。

業務時間中の緊急連絡先一覧は別表 5（19 ページ）のとおりである。

④ 深夜に危機事象連絡する基準

深夜に現地から連絡を受けた場合、担当者は、原則として部門長または部門長が指名した者に即時報告を行う。

明らかに緊急性を欠く場合は、対応を翌朝まで保留することが可能だが、判断がつかねる場合は即時報告を行う。

（２）危機対策本部への拡大

レベル 3（１．危機の種類と対応レベル、8 ページ）または、レベル 2 において危機対策本部の設置を検討する必要がある場合、部門長や部門長が指名した者、プログラム責任者は、危機事象発生の第一報が入り次第、入手した情報を未来戦略支援事務室長（不在時は支援事務室員）に報告を行う。未来戦略支援事務室長（不在時は支援事務室員）は、安全管理部（携帯は 24 時間 OK）、総務企画部総務課、国際交流課、学生交流推進課に報告するとともに対応を協議し（「緊急連絡網（緊急対策チームが招集された場合）」参照＜15 ページ・別表 1＞）、「危機対策本部」への拡大の要否を具申する。

危機対策本部が招集され、開設された以降は、同本部が指揮命令並びに対応を統括し、緊急対策チームは、危機対策本部の指示に従う。

（３）危機対策本部の構成

危機対策本部は本部長、副本部長、本部員をもって構成される（大阪大学・国際交流等に伴う危機管理対応マニュアルによる）。

緊急対策チームは本部傘下に入り、その指示に従う（危機管理時対応図（レベル 3）については、別表 4（18 ページ）を参照のこと）。

- ① 本部長（総長）
- ② 副本部長（国際担当及びリスク管理担当理事）
- ③ 本部員（理事）
- ④ 対策本部事務局（安全衛生管理部等）

（４）危機対策本部で想定されている任務等

危機対策本部では、以下の任務等が想定されている。（大阪大学・国際交流等に伴う危機管理マニュアルより）

- ①広報担当
- ②関係官庁対応
- ③家族担当
- ④手配・渉外担当
- ⑤現地派遣・対応

4. 危機管理対応費用

（１）危機管理対応費用の支出と決済

大学として対応を行う。

（２）予想される危機管理対応費用

以下に予想される主な危機管理対応費用を列挙する。

国際電話料・電話回線（LAN 線）開設費用・ファックス機およびパソコンリース料・ホテル会議室使用料（家族対応）・ホテル宿泊費（大学付近）・家族交通費・家族渡航費用・現地宿泊費・現地交通費・通訳費・現地通信費・教職員派遣費用・現地会議室使用料・食事代・海外旅行保険料・治療費用・搬送費用（海外/国内）・搬送時付添医師/看護師費用・VIP ルーム使用料・OSSMA 追加サービス利用料

5. 海外旅行傷害保険の概要

（１）保険契約

未来戦略機構は、ジェイアイ傷害火災保険株式会社（Ji 保険）と企業包括契約を締結しており、通常より低い保険料で学生個人が保険に入れるようにしている。

その契約の中で、学生個人が被保険者（保険の対象となる人）として保険をかけている。よって、保険金の請求権者は、被保険者である学生個人になる（亡くなった場合は、法定相続人）。

上述の危機管理対応費用で列挙した予想される危機管理対応費用のうち、海外旅行傷害保険で対象となる項目があった場合でも、その保険使用については被保険者である学生やその家族との話し合いが必要になる（約款上は、保険契約者にも保険金請求権のある項目があるが、第一義的に保険の利益を受けるのは被保険者であるため）。

（２）保険金額

重傷者や重病者を日本国内に搬送する場合、航空機内にストレッチャーを搬入・設置する必要がある。また、通常便では搬送が不可能な場合には搬送専用機をチャーターする必要がある。それぞれ数百万～千万円超の費用が必要となり、さらに治療費も高額になる。そのため、HWIP では治療費・救援費用の特約（下記参照）を無制限にしている。

（３）保険の特約

海外旅行保険は、補償項目ごとの特約からなっている。危機管理に関連する特約（直接関係する費用関連）を以下に列挙する。

① 治療・救援費用

治療費用（傷害と疾病）と救援費用の補償からなっている。

- 治療費用は、その危機や疾病の内容が対象となる場合には、基本的には自己負担なしで全額補償される。危機搬送などの間接的な費用も対象になる。

治療を行った病院によっては、本人から治療費を徴収せずに Ji 保険に請求を行ってくれるので、受診の際には Ji 保険の案内を確認するか、現地サービスデスクに問い合わせをするように勧める。現地にキャッシュレスで診療してもらえる医療機関がない場合、渡航前に Ji 保険に依頼して、インターンシップ期間のみキャッシュレスサービスが受けられる医療機関を設定してもらう。

- 救援費用とは、日本から救援に駆けつけるための親族の交通費や宿泊費を補償するものであるが、死亡や入院 3 日以上といったような保険対象事故の場合に適用となる。治療を継続中の被保険者（学生）を日本に移送する費用や遺体の処理費なども対象となる。

※救援者は 3 名まで。1 名につき 14 日分の宿泊料と航空運賃が補償される。

② 携行品損害（または生活用動産/長期契約用）

携行品が危機によって破損したり、盗難にあったりした場合に対象となる。Ji 保険との包括契約では、補償をつけるかどうかはオプションとなる。なお、研修が長期になり、居住するようになる場合は、居住施設内の損害も対象とする生活用動産（長期契約用）の契約が必要となる。

③ 個人賠償責任（または個人賠償責任/長期用契約）

偶然な危機により他人にケガをさせたり、他人のものを壊したり、紛失したりしたことにより法律上の賠償責任を負った場合に対象となる。なお、②と同様に留学が長期になるようであれば、居住施設に対する賠償責任や日常生活における賠償責任を補償する個人賠償責任（長期契約用）の契約が必要となる。

それぞれの特約には、さまざまな条件があるので、詳細については Ji 保険に確認を行ったうえで、学生等に回答する。

なお、保険会社は、約款改訂によって補償内容や条件を変更する場合があるので、その通知を受けた場合は、海外危機管理室（未来戦略支援事務室）内で確認を行っておく。

6. 旅行事故対策費用保険の概要

（１）保険契約

旅行事故対策費用保険とは、大きな事故の際に本学が支出する費用等を補償する保険である。

（２）保険金額

同保険の支払対象となる旅行者（被災した学生）1 人当たり、**500 万円**である。下記内容に該当する人数分が、総保険金額となる。（総保険金額＝対象となる旅行者数×契約保険金額 **500 万円**）

(3) 保険内容

保険の対象となるのは、死亡・7日以上入院・行方不明など大きな事故の場合である。以下に、支払われる保険金の概要を示す。

① 見舞費用保険金

弔慰金（30万円限度）、見舞金（10万円限度）が支払われる。

② 救援者費用保険金

救援家族2名分を限度として、現地に赴く費用や宿泊費用などが支払われる。

③ 事故対応費用保険金

以下の費用が対象となる。

- ・ 現地派遣教職員の現地派遣交通費、宿泊費、渡航手続き費、出張手当等
- ・ 学生の家族などに対応するための施設借上げ費用等
- ・ 通信費用
- ・ 現地搜索費用

④ 臨時費用保険金

救援家族費用保険金と事故対応保険金（出張手当は除く）の合計の20%が支払われる。ただし、同保険の支払対象となる旅行者（被災した学生）1人当たり、30万円が限度である。危機事象対応中には、保険の対象項目となり得ない費用の支出もあるが、そういった費用をこの臨時費用保険金でカバーすることになる。

別表 1. 外務省の「危険情報」と本学判断

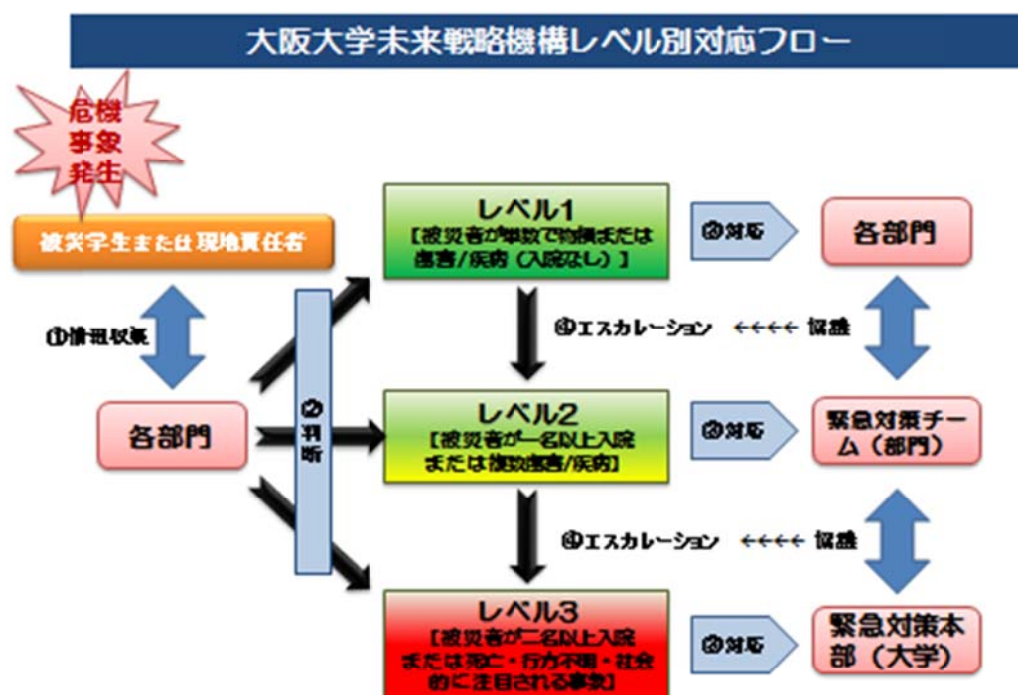
外務省の「危険情報」の種類と危険度のランクは次のとおりである。また、右は本学の基本的な判断である。

安全対策の4つの目安（カテゴリー）

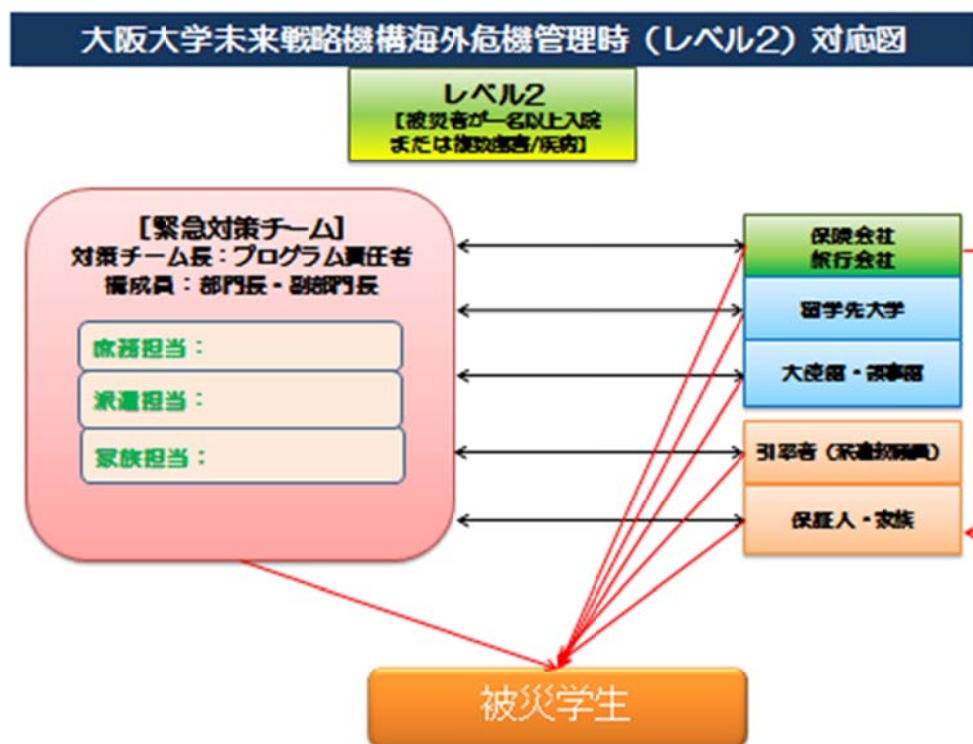
カテゴリー	安全対策の目安（外務省）	阪大の派遣留学・研修の規定
レベル 1: 十分注意してください。	その国・地域への渡航, 滞在に当たって危険を避けていただくため特別な注意が必要です。	実施、継続するが注意を払う。
レベル 2: 不要不急の渡航は止めてください。	その国・地域への不要不急の渡航は止めてください。渡航する場合には特別な注意を払うとともに、十分な安全対策をとってください。	延期もしくは中止を基本方針とする。
レベル 3: 渡航は止めてください。 (渡航中止勧告)	その国・地域への渡航は、どのような目的であれ止めてください。(場合によっては、現地に滞在している日本人の方々に対して退避の可能性や準備を促すメッセージを含むことがあります。)	中止、途中帰国する。
レベル 4: 退避してください。 渡航は止めてください。 (退避勧告)	その国・地域に滞在している方は滞在地から、安全な国・地域へ退避してください。この状況では、当然のことながら、どのような目的であれ新たな渡航は止めてください。	中止、即刻帰国する。

(出典：<http://www.anzen.mofa.go.jp/masters/risk.html>)

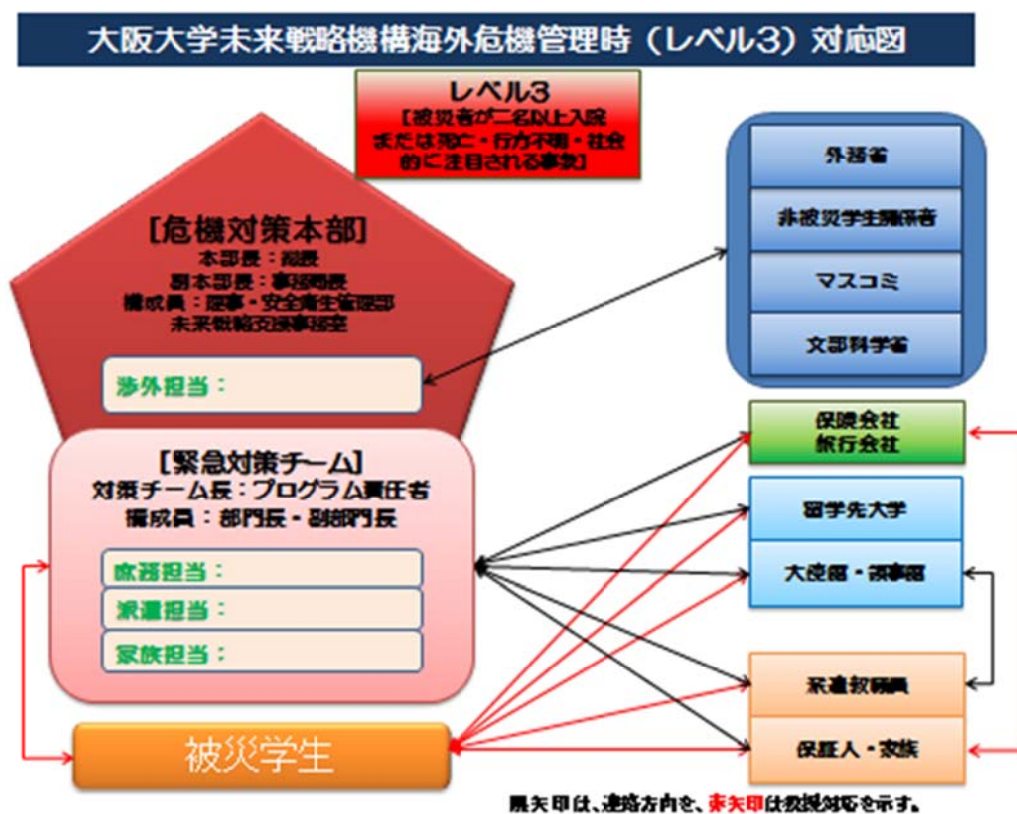
別表2. レベル別対応フロー



別表 3. 危機管理時（レベル2）体制図



別表 4. 危機管理時（レベル3）体制図

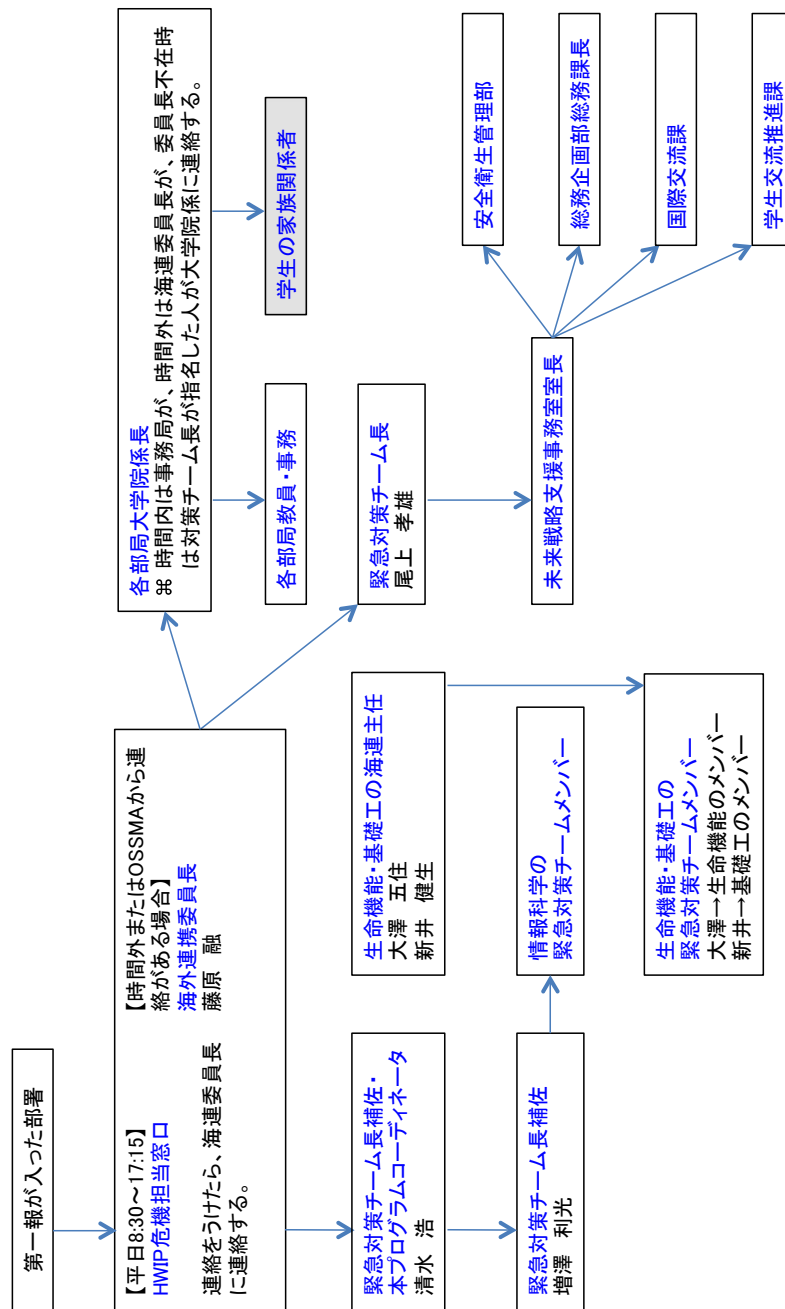


別表 5. 緊急連絡先一覧表 ← **別途、緊急連絡網参照**

1. 緊急時受付連絡先

HWIP 事務局 危機担当窓口	平日 8:30～17:15 06-6879-4349 overseas@humanware.osaka-u.ac.jp
OSSMA ヘルプライン (日本)	24 時間 365 日 03-3811-8286 (海外からのコレクトコール可)
OSSMA ヘルプライン (海外: 滞在国にない場合などは、日本にコレクトコール)	24 時間 365 日 フリーダイヤル 代表的な国 (下記以外は OSSMA サービスガイド参照) 米国: 1-866-208-6226 カナダ: 1-866-783-6077 英国: 0808-23-42837 ドイツ: 0800-1-80-6778 フランス: 0800-91-5172 シンガポール: 800-8110-750 オーストラリア: 1-800-099-018
OSSMA サービス登録担当者	1. 藤原 融 06-6879-4515 (オフィス) fujiwara@ist.osaka-u.ac.jp 2. 清水 浩 06-6879-7446 (オフィス) shimizu@ist.osaka-u.ac.jp 3. 尾上孝雄 06-6879-4525 (オフィス) onoye@ist.osaka-u.ac.jp 4. 大澤五住 06-6879-4434 (オフィス) ohzawa@fbs.osaka-u.ac.jp 5. 新井健生 06-6850-6365 (オフィス) arai@sys.es.osaka-u.ac.jp
未来戦略支援事務室長	佐々木信隆 06-6210-8242 (オフィス) sasaki-n@office.osaka-u.ac.jp

緊急対策チーム招集時の緊急連絡網



資料 1. EAJ OSSMA サービス概要

※ 24 時間 365 日対応

※ スタッフ手配や文書作成、移送費などには別途料金が発生。

※ 予め、プログラムの担当者を 5 名の連絡先を、優先順位をつけて登録する（29 ページ参照）。

1. 学生の安否確認と安否確認

- ・ ロケーターシステム
- ・ 現地到着確認（ロケーターシステムに入力）
- ・ 月 1 回の安否確認（通常はロケーターシステム利用）
- ・ 危機重要度に応じて学生に電子メールや電話で情報提供

2. 危機管理情報の収集と提供

- ・ 週間危機管理情報の提供（ロケーターシステム利用）
- ・ 大学担当者へのアドバイス（渡航可否判断・注意喚起・帰国勧告等）

3. 事故発生時の受付・連絡

OSSMA サービスから大学担当者へ事故情報の連絡

- ・ 軽微な相談や現場で対応できる程度の事象は、事後報告（程度によって月ごとあるいはもう少し短い期間で）
- ・ 重大事故発生時（緊急対策本部設置を検討する程度の、入院や行方不明、加害事案等、緊急性があり深刻度が高い事案、あるいはそれに発展する恐れのある事案）は、大学担当者へ電話連絡

4. 自然災害・テロ発生時の対応

- ・ 状況に応じて、ロケーターシステム、電話等で安否確認
- ・ 現時への救援人員派遣（有料）

5. 医療アシスタンス

- ・ 医療機関の紹介
- ・ インターネットを通じて日本人医師に医療相談
- ・ 電話を利用した外国人医師との第三者通話による通訳
- ・ 治療・入院費の立て替え払い（5000 米ドルまで）
- ・ 緊急入院時に現地医師と連絡を取り、本人や家族に状況報告
- ・ 現地での検査結果について日本の専門医から本人や家族にアドバイス
- ・ 日本人医師の派遣手配（有料）
- ・ メンタルケアに関して：セラピストに電話相談、現地セラピストの派遣（有料）
- ・ 緊急移送手配

- ・ 帰国搬送手配
- ・ 帰国搬送した場合、日本の受け入れ病院の手配

6. 救援者支援

家族が現地に向かう場合、パスポートやビザの発給支援、航空券の手配、現地ホテルの予約、車の手配、費用の立て替えを行う。

7. 盗難・現地法令違反

- ・ 弁護士紹介
- ・ パスポート、クレジットカード、航空券、トラベラーズチェック等の盗難・紛失に際し、関係機関への連絡などをサポート

8. 海外医療費請求支援

保険会社へのとりまとめ窓口

9. 死亡事故対応

- ・ 遺体送還手配・通関手続き
- ・ 必要書類の取り付け・翻訳
- ・ 在外公使館との折衝支援

10. 拉致・誘拐等の特殊支援

専門のセキュリティー会社に取り次ぎ

11. 危機発生時の対応支援

- ・ マスコミ対応支援（別途協議）
- ・ スペシャリストの派遣（別途料金）

12. 緊急事故対策シミュレーション手配（有料）

13. 危機管理オリエンテーション実施（1回目は無料 ※無料分は各部門共通実施の予定）

資料 2. 連絡票（危機対応要員⇒緊急対策チーム）

緊急対策チーム長殿(FAX:0X-XXXX-XXXX e-mail :)

20 年 月 日
時 分 発信

連絡票(危機対応要員⇒緊急対策チーム)

報告者氏名:

月 日付 通達 号に関し、以下のとおり情報入手したので報告をします。
(FAX または電子メール使用のこと)

入手した情報	①いつ ②どこで ③だれが ④なにを ⑤どのように ⑥その他
入手日時分 (正確に)	
私への報告者	
報告者の情報 入手元	

資料3. 外部対応記録カード（対被災者）

受付日時	平成 年 月 日 ()		受付者		氏 名	所属 ()	
受付方法	電話 ・ 来訪 (場所:) ・ Eメール ・ その他 ()						
照会者	氏 名	被災者との関係	被災者の	電話番号:	携帯電話:	Eメール:	携帯メール:
照会内容	問い合わせ ・ 依頼 ・ 苦情 ・ その他						
案内内容 (1)							
重要度 緊急度	・ 対応不要 (至急の場合は手渡しのこと) ・ 要担当者対応 (依頼済担当者:) ・ 要本部対応				受付者 サイン (または印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部	
対応日時	平成 年 月 日 ()		担当者		氏 名	所属 ()	
対応内容 (2)							
継続対応	・ 継続対応不要 ・ 継続対応 (下記) ・ 要本部対応 (至急の場合は手渡しのこと)				担当者 サイン (または印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部	
対応日時	平成 年 月 日 ()		担当者		氏 名	所属 ()	
対応内容 (3)							
継続対応	・ 継続対応不要 ・ 継続対応 (別紙) ・ 要本部対応 (至急の場合は手渡しのこと)				担当者 サイン (または印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部	

資料 4. 外部対応記録カード（対外部業者）

外部業者等⇒大学									
受付日時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分			受付者	氏 名	所属 ()			
受付方法	電話 ・ 来訪 (場所:) ・ Eメール ・ その他 ()								
照会者	氏	名	会社名	電話番号:	携帯電話:				
				Eメール:	携帯メール:				
照会内容	問い合わせ ・ 依頼 ・ 回答 ・ その他								
案内内容									
重要度 緊急度	・ 対応不要 (至急の場合は手渡しのこと) ・ 要担当者対応(依頼済担当者:) ・ 要本部対応				受付者 サイン(ま たは印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部			
大学⇒外部業者等									
連絡日時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分			連絡者	氏 名	所属 ()			
連絡方法	電話 ・ 来訪 (場所:) ・ Eメール ・ その他 ()								
連絡先	氏	名	会社名	電話番号:	携帯電話:				
				Eメール:	携帯メール:				
連絡内容	問い合わせ ・ 依頼 ・ 回答 ・ その他								
返答内容									
重要度 緊急度	・ 対応不要 (至急の場合は手渡しのこと) ・ 要担当者対応(依頼済担当者:) ・ 要本部対応				連絡者 サイン(ま たは印)	原本⇒担当者、コピー⇒本部			

資料 5. 被災者情報集約カード

[illegible]

御中

念 書

私は、_____が20 年 月 日、_____に
おいて被災したことにに関する下記の費用について、貴学に立替払いをお願い
いたします。

立替金については、貴学から請求があり次第精算返金いたします。

記

<立替払いをお願いする費用>

- 1.
- 2.
- 3.

<上記以外で既に貴学が立替えた費用>

- 1.
- 2.

20 年 月 日

住 所

氏 名（自署）

被災者との関係

以上

印