

# 海外渡航 安全管理マニュアル



独立行政法人国立高等専門学校機構  
長岡工業高等専門学校  
危機管理室

平成29年2月（第3版）

# 目 次

## はじめに

危機管理の心構え	1
----------	---

## 第1章 渡航前に行うこと

1 渡航前オリエンテーションの実施	2
2 渡航に係る学内手続き	3
3 危機管理情報の収集と確認	3
4 必要な保険の確認	4
5 病気対策	8

## 第2章 渡航中に行うこと

1 安全確保、健康管理、連絡先の確認	9
2 想定される危機発生	10
3 渡航者がとるべき対応	10
4 学校がとるべき対応	11
(1) 天災、事件・事故に遭い【生死不明】の場合	11
(2) 病気、天災、事件・事故に遭い、【本人が生存】している場合	11
(3) 病気、天災、事件・事故に遭い、【本人が死亡】した場合	13
5 危機発生時の対応	14
(1) 学生の場合：校外での事件・事故（海外派遣研修等）	14
(2) 教職員の場合：国外における事件・事故・災害等	16
6 事件・事故等発生時連絡体制	18
(1) 平日	18
(2) 夜間・休日	19

## 第3章 トラブル収拾後の対応

1 被害者等への対応	20
2 原因の究明、再発防止策の検討	20
3 関係者への報告	20

## 第4章 参考資料

1 独立行政法人国立高等専門学校機構本部及び各国立高等専門学校の主催事業 における海外渡航及び滞在に関する実施基準	21
2 海外渡航手続き関係様式	24
3 緊急連絡先リストおよび携行品チェックリスト	33
4 在外公館一覧	34
5 「たびレジ」外務省海外旅行登録	37
6 安全な海外旅行のための心得5箇条（外務省海外安全HPより）	43

# はじめに

## ※ 危機管理の心構え

危機(学生、教職員の安全に関わる重大な問題)を避けるために周到な事前準備に基づいて注意深く行動し、万一危機が起きてしまった場合は、適切な行動ができるように備える、それが「危機管理」である。

- さ 最悪の事態を想定して対応
- し 慎重に
- す 素早く(あわてず、あせらず、あきらめず)
- せ 誠意を持って(目に見える、具体的な形で)
- そ 組織で対応

海外渡航に関する危機	
種類	想定される事態
① 災害危機	地震、津波、風水害(台風、ハリケーン、洪水等)、火災、危険物、爆発事故、航空機・鉄道・道路・船舶交通および輸送に関する事故、等
② 環境危機	水質汚染、海洋汚染、化学物質汚染、生物災害、等
③ 健康危機	食品衛生、感染症(SARS、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ、マラリア、デング熱、エボラ出血熱、等)
④ 組織危機	経営危機、組織体制崩壊、横領贈収賄、情報管理、法令遵守、風評被害、等
⑤ 社会危機	テロ、暴動、麻薬、銃犯罪、殺人、傷害、拉致誘拐、強盗窃盗、暴力行為、レイプ、ストーカー、セクハラ、個人情報漏洩、知財侵害、ハイテク犯罪、差別偏見、等

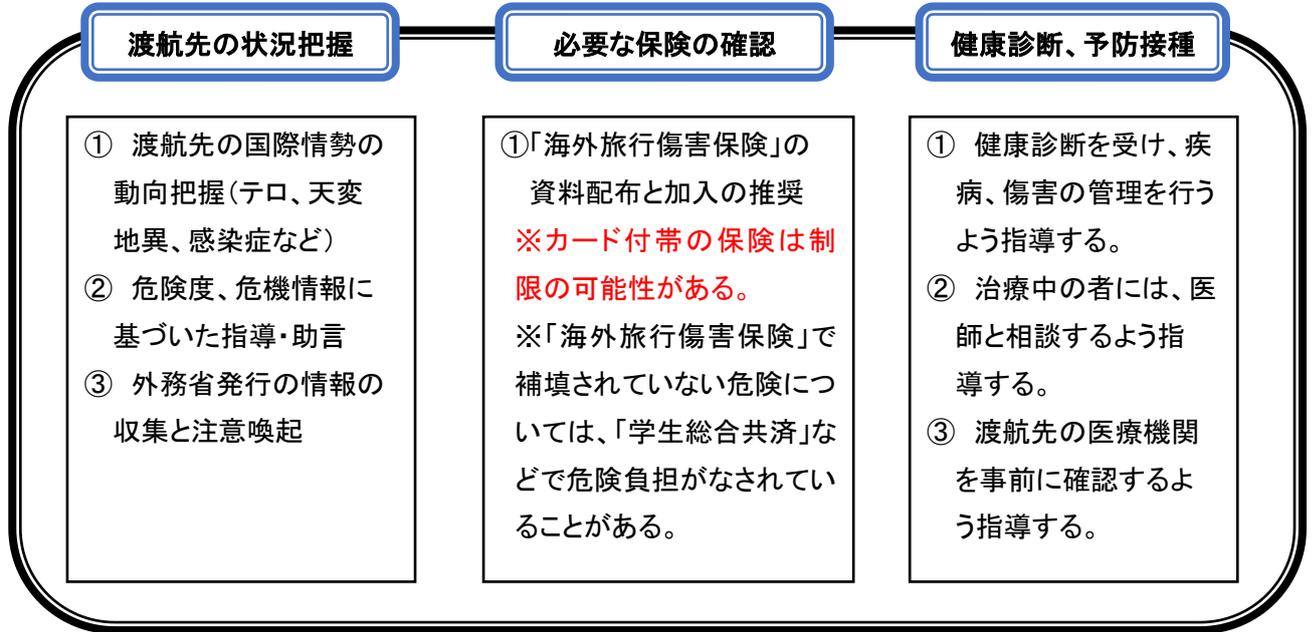


# 第1章 渡航前に行うこと



## 1 渡航前オリエンテーションの実施

渡航時の危機管理について、参加する教職員、学生に対し、オリエンテーションや説明会を開催し、担当教員、引率教員から以下の注意喚起を行う。



### 学生への事前指導チェックポイント

1. 危機管理に対する心構えと準備
  - 危機発生の可能性を十分認識させる。
  - 危機発生時のシミュレーションを行わせる。
  - 健康状態をチェックさせる。(保健室にて相談や医療機関にて健康診断の受診を指導する。)
2. 学内手続き
  - 海外派遣研修の場合は、「学生海外派遣研修応募申込書」を保護者の了承を得て提出させる。  
提出先: 学生課教務係
  - 引率教員からの説明、オリエンテーションに参加させる。
3. 保険への加入
  - 学校行事(海外派遣研修等)で渡航する際は、必ず保険に加入させる。**
  - 危機に備える保険(海外旅行傷害保険、学生総合共済等)に加入を勧める。
  - 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。
  - 加入した保険の内容を学校(引率教員、学生課)に連絡させる。
4. 国際情勢、渡航先の安全性に関する情報収集
  - 渡航先の現地安全情報(外務省、在外公館のHPを活用)把握させる。
  - 渡航先の感染症情報の把握(厚生労働省検疫所のHP)と必要な予防接種を受けさせる。
  - 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。

## 2 渡航に係る学内手続き

海外で事件や災害などが発生した場合、学校が学生・教職員の安全確保に最大限の努力・対応を行うにあたり必要とするため、下記の手続きを必ず行うこと。(届出に係る関係様式は、P24～P32 参照)

区分	渡航目的	提出書類	提出期限	提出先	
学 生	渡航(前)	海外学生派遣研修	学生海外派遣研修申込書	原則3週間前まで	学生課教務係
	私事渡航	海外渡航届(私事渡航)		渡航前日まで	学生課学生係
教職員	渡航(前)	外国出張(学術調査、学会発表等)、海外学生派遣研修引率	旅行申請(旅費システム) 海外渡航調書	原則3週間前まで	総務課総務係
			海外渡航情報(学生)	渡航する10日前	学生課教務係
	私事渡航	海外渡航届(私事渡航)		渡航前日まで	総務課総務係
渡航(後)	海外渡航した該当教職員	旅行報告書(旅費システム)		帰国後10日以内	総務課財務係
		海外渡航情報(学生) (学生を引率した場合:「帰国後の健康状況」(学生別))		帰国後速やかに	学生課学生係

※ 教職員の「旅行申請」については、必ず渡航前に旅費システムに入力すること。

### 渡航国が外務省危険情報レベル1に該当する場合の実施協議

高専機構が定めた実施基準(P11、P21～P22 参照)に基づき、特に学生に係る場合は、当該学生、保護者と確認書(P23 参照。)により事前協議を行う。

## 3 危機管理情報の収集と確認

危険を未然に防ぐため、現地の受入れ機関担当者と連絡を密にとるとともに、下記のホームページで安全に関する情報を事前に収集し、確認するように心がける。

### 海外安全情報一般

- ・外務省 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/>
- ・外務省海外安全ホームページ <http://www.anzen.mofa.go.jp/>
- ・米国国務省 Travel State(米国) <http://travel.state.gov/>
- ・国際協力機構 <http://www.jica.go.jp/seikatsu/>

### 自然災害情報(米国)

- ・連邦危機管理庁(米国) <http://www.fema.gov/>
- ・米国・国務省 Travel State <http://www.travel.state.gov/>

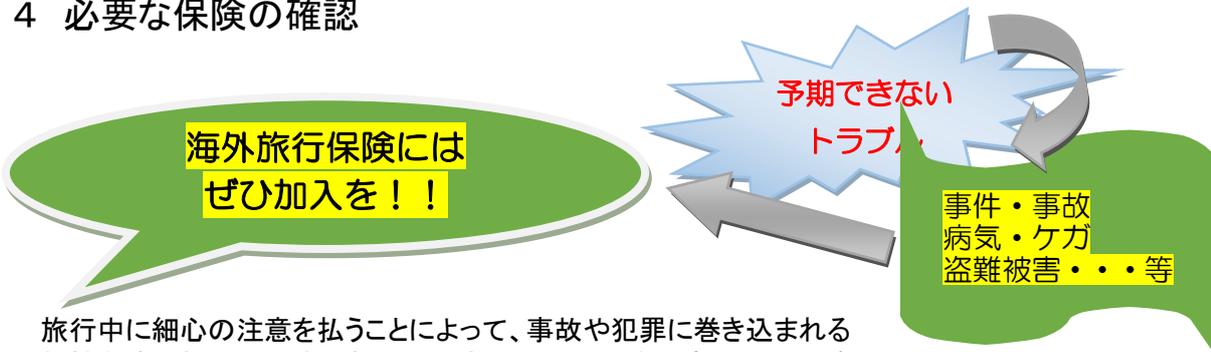
### テロリズムなどの脅威に対する保安情報

- ・情報局保安部(英国) <http://www.mi5.gov.uk/>
- ・英国・外務省 FCO Travel Advice  
<http://www.fco.gov.uk/en/travel-and-living-abroad/travel-advice-by-country/>
- ・豪州・外務省 Travel Advisories  
<http://www.smarttraveller.gov.au/zw-cgi/view/Advice/Index>

## 疾病情報

- ・厚生労働省 <http://www.mhlw.go.jp/>
- ・国立感染症研究所 感染症疫学センター <http://www.nih.go.jp/niid/ja/from-idsc.html>
- ・外務省在外公館医務官情報 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medex.html>
- ・CDC 疾病対策センター(米国) <http://www.cdc.gov/>
- ・WHO 世界保健機構 <http://www.who.int/en/>

## 4 必要な保険の確認



旅行中に細心の注意を払うことによって、事故や犯罪に巻き込まれる可能性を減らすことはできても100%防ぐことは不可能と考える必要がある。保険会社によって保険体系は様々であるが、自分にとってどのような補償が必要か、しっかりと確認のうえ、万が一の備えとしてぜひ自分に合った保険への加入をおすすめする。

## 海外旅行保険

(参考)主な補償内容(総合的に保障するタイプの場合)

<一般社団法人日本損害保険協会 Q&A 海外旅行保険とは より>

補償区分	補償内容
傷害治療費用	旅行行程中でのケガの治療費用を補償
疾病治療費用	旅行行程中での病気の治療費用を補償
傷害死亡	旅行行程中でのケガで死亡した場合を補償
傷害後遺障害	旅行行程中でのケガによって後遺障害を負った場合に補償
疾病死亡	旅行行程中での病気で死亡した場合を補償
賠償責任	旅行行程中に誤って他人にケガをさせたり他人の物を壊して法律上の賠償責任を負った場合を補償
携行品損害	旅行行程中に「被保険者が所有かつ携行する身の回り品」が盗難にあったり壊れた場合を補償
救済者費用	海外旅行先でケガや病気で入院して家族が現地に駆けつけた場合の費用を補償
入院一時金	旅行行程中でのケガや病気で一定期間以上入院した場合を補償
航空機寄託手荷物遅延費用	手荷物の到着が遅れて身の回り品を購入した場合の費用を補償
航空機遅延費用	航空機が遅れて宿泊代・食事代などを別途自己負担した場合の費用を補償
旅行変更費用	被保険者や同行予定者などの死亡・危篤、被保険者などの入院、渡航先での地震・戦争・テロ行為などの発生のために出国を中止または海外旅行を途中で取り止めて帰国した場合の費用を補償
偶然事故対応費用	旅行行程中の予期せぬ偶然な事故で被保険者が負担を余儀なくされた費用(交通費、宿泊代、食事代、通信費など)を補償

注) 海外の滞在地や往復の航空機内だけでなく、住居から往きの空港に着くまでや帰りの空港から住居までといった、日本国内で発生した事故についても補償対象となる。



## (参考) 海外旅行保険選択のポイント

- 治療、救援者費用は無制限かどうか。
- 医療アシスタンスサービスがついているかどうか。→ いざという時に相談に乗ってくれる。国によって十分な医療を受けられる施設が少なかったり、必要のない治療をされてしまうことも考えられる。
- 救援者費用が補償されるか。
- 搬送費用が補償対象となっているか。
- 損害賠償費用が補償対象となっているか。
- キャッシュレスサービスがあるかどうか。(個人的に立て替え払いをしなくてもよいサービス)

※ 本校と実績のある保険会社の例

会社名	住所	電話・FAX	ホームページリンク先
協和海外旅行(株)	〒113-0033 東京都文京区本郷 本郷 4-5-10 サンファミリー本郷 202 号	(電話) 03-3816-7971 (FAX) 03-3816-7977	<a href="http://www.kyowa-kaigai.jp/">http://www.kyowa-kaigai.jp/</a>
(株)JTB 関東 法人営業長岡支店	〒940-0066 長岡市東坂之上町 2-1-1 三井生命ビル 11 階	(電話) 0258-35-3315 (FAX) 0258-37-0700	<a href="http://www.jtb.co.jp/shop/nagaoka/">http://www.jtb.co.jp/shop/nagaoka/</a>
HIS.長岡営業所	〒940-0061 新潟県長岡市城内 町 2-6-17 森山ビル 2F	(電話) 050-5833-9216 (FAX) 0258-37-0700	<a href="http://branch.his-j.com/04/190/">http://branch.his-j.com/04/190/</a>

## 教職員・学生別の保険補償対象 (高専機構又は学校:加入保険)

区分	保 険	病気	ケガ	死亡	賠償責任	備 考
		※1			※2	
教職員	労働者災害補償保険 (全員加入)	×	○	○	×	業務災害、通勤災害が対象
学 生	損害保険プログラム (総合賠償責任保険) (高専機構加入)	×	○ (第三者のみ)	○ (第三者のみ)	○	高専機構に責任のある場合と 学生が学校管理下にある場合
	日本スポーツ振興センター 災害共済給付 (全員加入)	○ ※3	○ ※3	○ ※3	×	学生が学校管理下にある場合
	国立高専団体学生総合補償プ ラン(こども総合保険) (任意加入)	×	○	○	○	病気・ケガの補償(治療費用) 国内入院のみ
	学生総合共済(大学生協) (任意加入)	○	○	○	×	賠償責任は、別に学生賠償責 任保険への加入が必要

※1 教職員、学生自身が災害や傷害を被った場合に補償

※2 他者の財物に与えた損害及び他者へ与えた傷害を賠償(第三者への賠償)

※3 **学生が学校の管理下にある場合の解釈により支給されない場合がある。特に外国での事故等は、すべて共済給付を受けられるとは限らない。**(日本スポーツ振興センター給付第二課の見解。H28.3.16 確認)

## ◆ 学生に係る損害保険の補償内容について

【学校又は高専機構で加入する保険】

### 日本スポーツ振興センター災害共済給付 (全員加入:学校一括加入、保険料は各自負担)

学校の管理下で学生の災害(負傷、疾病、傷害又は死亡)が発生したときに、災害給付を行う公的給付制度。

■学校の管理下の範囲・授業中、部活動、運動会、遠足、修学旅行、海外派遣研修、登校・下校中等

■災害の範囲(保険料負担額:1人あたり 1,905円 うち学生負担 1,520円、高専機構負担 385円)

災害の種類	災害の範囲	給付内容
負傷	学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの	医療費 医療保険並の療養に要する費用の額の4/10(そのうち1/10の分は、療養に伴って要する費用として加算される分) ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額(所得区分により限度額が定められている。)に「療養に要する費用月額」の1/10を加算した額。また入院時食事療養費の標準負担額がある場合は、その額を加算した額。
疾病	学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもののうち、 文部科学省令で定めるもの (給食等による中毒・ガス等による中毒 ・溺水・熱中症・外部衝撃等による疾病 ・負傷による疾病)	
傷害	学校の管理下の負傷及び上欄の疾病が治った後に残った傷害で、その程度により第1級から第14級に区分される	傷害見舞金 3,770万円～82万円 (通学中の災害の場合 1,885万円～41万円)
死亡	学校の管理下の事由による死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡	死亡見舞金 2,800万円(通学中の場合 1,400万円)
	学校の管理下において運動などの行為が起因又は誘因となって発生したもの	死亡見舞金 2,800万円(通学中の場合 1,400万円)
	学校の管理下において運動などの行為と関連なしに発生したもの	死亡見舞金 1,400万円(通学中の場合も同額)

注) 外国で発生した事故等については、発生時の引率状況等によっては、学校の管理下と判断されず、上記の給付を必ずしも受けられるとは限らない。場合によっては、給付審査で不支給となるケースがある。  
(100%の完全給付は断言できない。)

< 日本スポーツ振興センター 給付第二課の見解 H28.3.16 確認 >

### (独)国立高等専門学校機構 損害保険プログラム (高専機構で加入、学生の保険料負担なし)

第三者の財物に損害もしくは第三者へ傷害を与えた場合、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を補償する保険に加入 ⇒ 総合賠償責任保険(海外活動特約)

(例) 学校の管理下における海外派遣研修中に、学生が第三者に傷害を与えてしまい、学生が高専機構と同時に訴えられ、法律上の損害賠償責任が発生した場合

#### 第三者への賠償

< てん補限度額 20億円(1事故・期間中通算) >  
< 免責金額 なし(1事故あたり) >  
・損害賠償金(治療費、入院費、慰謝料、休業補償、財物損壊に係る修理費等)  
・訴訟費用 ・損害防止軽減費用  
・求償権保全費用 ・解決協力費用

#### 学生への補償

※上記の例で学生自身も傷害を被った場合に限り補償  
< てん補限度額(1事故・期間中通算) >  
・見舞金 10万円を限度とする見舞金  
(死亡及び後遺傷害1～3級の場合)

## 【損害保険会社の海外旅行保険】

<参考> インターネット契約サービスにおけるセットプラン最安値での比較 保険期間5日間での試算  
 (株富士グローバル 海外旅行保険の比較より [http://www.jit-net.com/personal/online/hikaku\\_asia-31.html](http://www.jit-net.com/personal/online/hikaku_asia-31.html) )  
 注) 実際に保険加入する際は、保険会社と相談のうえ、各自で補償内容を検討、選択のうえ加入することとなります。

(H28.3 現在)

保険会社SELECT 各社の詳しい内容はこちら	AIU 三井住友海上	TOKAI MARINE NICHIDO Member of AIG 東京海上日動	新・海外旅行保険 [off] 三井住友海上	MS&AD 三井住友海上
ご契約タイプ	N14	Z1	PA	@とらべる タイプA (個人用)
傷害死亡	1,000万円	1,000万円	1,000万円	1,000万円
傷害後遺障害 ※1	30万~1,000万円	1,000万円	1,000万円	1,000万円
治療・救済費用 ※2	2,000万円	3,000万円	—	1,000万円
治療費用	—	—	1,000万円	—
救済者費用等	—	—	1,000万円	—
疾病死亡	500万円	1,000万円	1,000万円	1,000万円
賠償責任 ※3	1億円	1億円	1億円	1億円
携行品 ※4	20万円	10万円	30万円	30万円
その他の補償	緊急歯科治療 費用 ※5 10万円	偶然事故対応 費用 5万円	航空機寄託手荷物 遅延等費用 10万円	航空機寄託手荷物 遅延等費用 10万円
	疾病応急治療 救済費用 300万円	—	—	緊急歯科治療 費用 縮小割合50%
	旅行事故 緊急費用 ※6 5万円	—	—	弁護士費用等 100万円
	—	—	—	テロ等対応費用 10万円
合計保険料	4,730円	4,120円	1,870円	2,120円

- ※1 後遺障害の程度に応じてお支払いします。 ※2 支払限度額/1事故・1疾病あたり ※3 支払限度額/1事故あたり  
 ※4 携行品1つ(1個1組または1対)あたり10万円限度。乗車券・航空券などの場合は5万円限度。携行品損害保険金額  
 が30万円を超える契約の場合でも、盗難・強盗および航空会社等寄託手荷物不着による損害については、30万円を保険期間中の限度  
 額とします。  
 ※5 緊急歯科治療費用は、保険期間31日までのご契約に限り補償の対象となります。ご旅行中に緊急に要した歯科治療費  
 用に限り、10万円をお支払いの限度とします。  
 ※6 支払限度額5万円。旅行行程中の予期せぬ偶然な事故により負担を余儀なくされた、交通費・宿泊施設の客室料、食事  
 代、通信費、渡航手続費、および渡 航先で予定していたサービスの取消料等について、保険期間中合計で5万円をお支  
 払いの限度とします。ただし、食事代については5千円を保険期間中の限度とします。また、身の回り品購入費は10万円  
 を保険期間中の限度とします。

### 災害共済給付と海外旅行保険の関係

災害共済の給付請求をしても必ず給付が認められるとは限らない。特に外国での事故等については、100%の給付が断言できない。

日本スポーツ振興センター災害共済給付

×

損害保険会社の海外旅行保険に加入する。  
 ⇒ 保険料は少し高いが、**充実した補償が受けられ、万が一の備えができる。**

○

両方の補償・給付が受けられる

損害保険会社の海外旅行保険に加入し、災害共済の給付請求も認められた場合

損害保険会社の海外旅行保険による補償

○

日本スポーツ振興センター災害共済給付

○

事故等が発生し、被害に遭った場合  
 ⇒ 学校で災害共済給付を請求

海外旅行保険に加入(渡航前)

## 5 病気対策

### 健康診断等

#### 健康診断

自分の健康状態を把握するために、健康診断を受けること。



#### 予防接種

渡航国の状況を把握し、かかりつけ医と相談のうえ、接種を受けることをすすめる。

(参考) 予防接種の種類

- ① 検疫伝染病予防接種(黄熱病、コレラ、ペスト)
- ② 基本的予防接種(BCG、ポリオ、三種混合(ジフテリア、百日咳、破傷風)、麻疹、風疹、日本脳炎)
- ③ 任意予防接種(狂犬病、A型肝炎、B型肝炎)

#### 歯科検診

歯に疾患がある場合は、渡航前に必ず治療すること。(海外は診療の予約が取りにくく、診療を受けたとしても高額な治療費を請求される場合が多い。)



### 持病・常備薬等

#### 慢性疾患で治療を受けている場合

- ・普段から持病がある場合は、**主治医から病気の経過、治療法、使用中の薬剤等を英文にてメディカルレポートとして作成してもらい持参すること。**(日本語のものでも役に立つので作成してもらおうこと。)
- ・使用中の薬は、**渡航日程分と不測の事態に対応するため、必ず予備分を持参すること。**

#### 常備薬

- ・普段使用している市販の薬(頭痛薬、生理痛薬、風邪薬、胃腸薬等)があれば持参すること。
- ・渡航先の気候によっては、日焼け止め、日焼け後のローション、虫除け等を持参すること。
- ・メガネ、コンタクトレンズを使用している場合は、予備を持参すること。

## 第2章 渡航中に行うこと

### 1 安全確保、健康管理、連絡先の確認

安全確保	健康管理	連絡先の確認
<p>①現地の状況(大規模な事件、事故の有無等)をニュース、インターネットを通じて確認すること。</p> <p>②在外公館への在留届出の提出を行うこと。(災害やテロなどの緊急時の安否確認、退避の連絡・保護が受けられる。)</p> <p>※短期間(1週間前後の出張、研修等)の場合は、届出の義務はない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3か月以上の滞在は、提出が義務</li> <li>・3か月未満の滞在であっても、危険地域の場合は届出る。</li> </ul>	<p>①食べ物・飲み物には、十分注意し、体調が悪い場合は、我慢せずに引率教員、同行教職員に連絡すること。</p> <p>②生水、生ものは避け、食事は衛生状態の良い店でとるようにすること。</p> <p>③病気、けがによる医療機関を受診する場合は、必ず渡航前に海外旅行保険に加入し、保険証とパスポートを必ず持って受診すること。</p>	<p>①現地に着いたら<b>学校への連絡が正しく行えるか確認</b>すること。(緊急時の連絡方法:本マニュアルP8参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生:学級担任、指導教員への連絡</li> <li>・教職員:総務課人事係又は学生課教務係への連絡</li> </ul> <p>②<b>定期的にメール等により家族・保護者に連絡をとる</b>ことを忘れないようにすること。</p>
		

#### 学生への指導チェックポイント

- 安全確保の確認と在外公館への在留届出
  - 現地の状況確認をさせる。(ニュース、インターネット等)
  - 在外公館への在留届出
    - 必要あり(3か月以上滞在する場合)
    - 必要なし(3か月未満の場合)
- 自己の危機管理
  - 体調が悪い学生がいないか確認する。(必ず学生から様子を聞いて確認する。)
  - 自由行動時の食事場所については、衛生状態の良い店でとるよう注意喚起する。(特に東南アジア地域は、生水、生ものは厳禁)
  - 緊急連絡先を記したメモ等を必ず携行させる。
  - 学校への連絡が正しく行えるか確認させる。(学級担任、指導教員への電話連絡、メール等)
  - 家族への緊急時連絡体制の確認を行わせる。
  - 定期的に家族・保護者にメール等により連絡をさせる。(渡航中の様子など簡単に連絡させる。)
  - 渡航中は、絶対に自動車等の運転はさせないように注意する。(賠償責任等の種々の問題があることを理解させる。)

## 2 想定される危機発生

天災、テロ、感染症、飛行機・列車事故などとの遭遇

事件・事故の被害者または加害者

病気、事件、事故などによる重篤な状態または急逝

## 3 渡航者がとるべき対応

**慌てずに自分の身の安全を確保しながら、下記に連絡をいれる。連絡は、電話・メール等常に複数の手段で行うこと。**

### 緊急時の連絡方法

#### 電話 (海外 → 日本)

##### ① 学生の場合

⇒ 引率教員・学級担任・指導教員へ連絡

例:090-1234-5678 の場合

〇〇〇(国際電話認識番号)－81(日本の国番号)  
－90－1234－5678

##### ② 教職員の場合

1)平日 ⇒ 総務課長へ連絡

例:0258-34-9310 の場合

〇〇〇(国際電話認識番号)－81(日本の国番号)  
－258－34－9310

2)夜間・休日・祝日 ⇒ 守衛室へ連絡

例:0258-32-6435 の場合

〇〇〇(国際電話認識番号)－81(日本の国番号)  
－258－32－6435

**※渡航先によっては、時差の関係により平日、夜間・休日・祝日が入り替わる可能性があるため、事前に日本との時差を確認しておくこと。**

<参考> 主要国の国際電話認識番号

韓国(001) 台湾(002) 中国(00)

シンガポール(001) タイ(001)

マレーシア(00) イギリス(00)

フランス(00) ギリシア(00)

アメリカ(011) カナダ(011)

オーストラリア(0011)

#### メール

##### ① 学生の場合

⇒ 引率教員・学級担任・指導教員へ送信  
(渡航前に必ず該当する教員のメールアドレスを控えておくこと。)

##### ② 教職員の場合

⇒ 総務課長へ送信

[skacho@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:skacho@nagaoka-ct.ac.jp)

<参考> 管理職のメールアドレス

・校長 [koucho@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:koucho@nagaoka-ct.ac.jp)

・総務主事 [s-shuji@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:s-shuji@nagaoka-ct.ac.jp)

・教務主事 [k-shuji@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:k-shuji@nagaoka-ct.ac.jp)

・学生主事 [g-shuji@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:g-shuji@nagaoka-ct.ac.jp)

・寮務主事 [r-shuji@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:r-shuji@nagaoka-ct.ac.jp)

・専攻科長 [sen-kacho@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:sen-kacho@nagaoka-ct.ac.jp)

・事務部長 [bucho@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:bucho@nagaoka-ct.ac.jp)

・学生課長 [g-kacho@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:g-kacho@nagaoka-ct.ac.jp)



## 4 学校がとるべき対応

### (1) 天災、事件・事故に遭い【生死不明】の場合

(生死は判明したが、事件・事故等の解決がついていない場合を含む。例えば、ハイジャック事件で膠着状態が続いている場合等)

対策本部の設置 → 対応指示 → 必要な対応は、P14～P17 の手順とする。

### (2) 病気、天災、事件・事故に遭い【本人が生存】している場合

対策本部の設置 → 対応指示 → 必要な対応は、P14～P17 の手順とする。

研修、出張等の実施、中止、延期、継続、途中帰国の判断を行う。  
判断に当たっては、①派遣先社会(国)の事情  
②個人的事情  
③教職員派遣 } 考慮する。

### 派遣先社会(国)の事情の判断 (危険度の判断)

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。

#### ① 高専機構本部・高専の主催事業における海外渡航及び滞在の実施基準

外務省海外安全ホームページ 危険情報		実 施 基 準			
カテゴリー	カテゴリーの説明	学 生		教 職 員	
		渡航前	渡航後	渡航前	渡航後
<b>レベル1</b> 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。	当該学生と保 護者を交え事 前協議し実施 の可否決定	当該学生と保 護者を交え協 議し継続の可 否決定	危険を避ける ため十分な注 意を行い原則 実施	危険を避ける ため十分な注 意を行い原則 滞在を実施
<b>レベル2</b> 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。	<b>原則中止</b>  ただし、やむ を得ず渡航及 び滞在する必 要があるとき は、当該学生 と保護者を交 え事前協議し 実施の可否 決定	<b>原則直ちに 帰国</b>  ただし、やむ を得ず渡航す るひつようが あるときは、 当該学生と保 護者を交え協 議し継続の可 否決定	<b>原則延期 又は中止</b>  ただし、やむ を得ず渡航及 び滞在する必 要があるとき は、特別な注 意を払うとと もに十分な安 全対策をとつ たうえ実施	<b>原則帰国</b>  ただし、やむ を得ず滞在す る必要がある ときは、特別 な注意を払う とともに十分 な安全対策を とったうえ滞 在を継続
<b>レベル3</b> 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。)	<b>中止</b>	<b>直ちに帰国</b>	<b>中止</b>	<b>直ちに帰国</b>
<b>レベル4</b> 退避してくだ さい。渡航は止 めてください。 (避難勧告)	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。				

\* 事業の実  
施又は滞  
在を継続  
する決定  
をしたと  
きは、理  
事長に報  
告する。

## ② 感染症危険情報

新型インフルエンザ等危険度の高い感染症に関し、渡航・滞在にあたって特に注意が必要と考えられる国・地域について発出される海外安全情報である。危険情報の4段階のカテゴリーを使用し、世界保健機関(WHO)等国際機関の対応や、発生国・地域の流行状況、主要国の対応等を総合的に勘案して発出される。(以下、外務省 海外安全ホームページを参照)

[http://www.anzen.mofa.go.jp/masters/kansen\\_risk.html](http://www.anzen.mofa.go.jp/masters/kansen_risk.html)

## 個人的事情の判断

### ① 病気・ケガ対策

1か月以上の入院治療(緊急の場合を除く。)が必要となった場合



原則として帰国を促す。  
(透析・リハビリが必要となった場合も含む。)

出張・研修等が継続困難となる  
精神疾患を有する場合



帰国させることが望ましい。  
(医師・カウンセラーの所見等を必ず確認する。)

### ② 犯罪対策

刑法に触れる罪を犯す、テロの加害者または被疑者となった場合



滞在国の法律に基づき処分等を受けるとなり、それを基に判断

薬物等(法定)の依存症に罹患した場合



滞在国の法律上の扱いに基づき判断

民法上の犯罪による加害者・被害者となった場合



滞在国の法律等に基づき扱われるため、それを基に適宜判断

## 教職員派遣の判断等

### ① 派遣の判断基準

派遣決定の最終判断 → 対策本部長(校長)

\* 以下を総合的に判断のうえ、派遣の可否を判断する。

- ・危機の発生状況、当該学生、教職員の正確な被害状況等の情報
- ・高専機構本部からの助言、指導
- ・当該学生、教職員の家族の意見、希望

### ② 派遣者の選考

危険に遭った当該学生、教職員の所属長、学級担任、専攻科主任、課長が選考する。

### ③ 派遣された教職員の責務

現地対応のために派遣された教職員は、現地の担当者、病院、在外公館などと連絡・相談のうえ、その後の対応方法を決定する。(帰国の必要性、入院継続等の判断)その際、随時本校関係者(対策本部)への連絡・相談も行いつつ進める。

### (3) 病気、天災、事件・事故に遭い【本人が死亡】した場合

対策本部の設置 → 対応指示 → 必要な対応は、P12 ～P15 の手順とする。

#### 対策本部での対応

当該学生、教職員に関する情報収集

(日本大使館・渡航先の協力も得ながら進める)



現地での事務処理等の対応のため、教職員の派遣者を決定  
(派遣者の選考、決定は、P10 を参照)



派遣者の出張命令、パスポート及び航空券、ホテルの手配



同行家族がいる場合は、航空券、ホテルの手配、現地での対応をサポート



在外公館へ事前の協力依頼を行う。



当該死亡者に係る関係の保険会社に連絡する。



随時、高専機構本部へ連絡を行い、助言を得ながら対応する。

#### ※ 派遣された教職員の責務

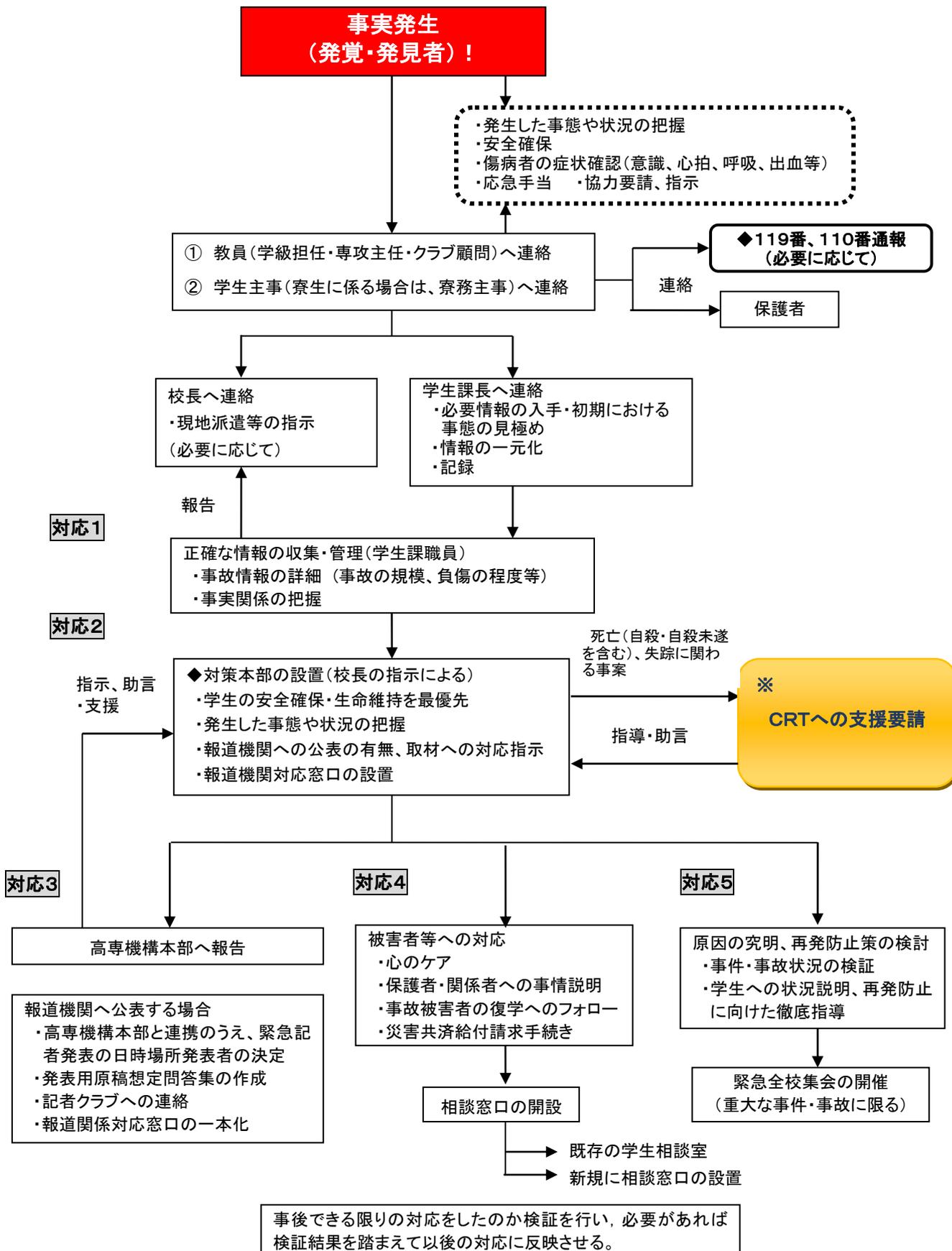
現地対応のために派遣された教職員は、現地の担当者、病院、在外公館、同行した当該学生、教職員の家族などと連絡・相談のうえ、その後の対応方法を決定する。(火葬の有無、遺体搬送手続き等)



## 5 危機発生時の対応

### (1) 学生の場合:校外での事件・事故(海外派遣研修等)

※ 本校、危機管理マニュアル(P19~P20)より抜粋



### 対応1 初期対応・情報収集

状況把握・・・連絡を受けた学生課職員は、事故の経過と被害状況、負傷者の氏名・所属・搬送先の病院など可能な限りの情報を収集、整理する。また、集めた情報は、すべて学生課長に報告する。

対応2 対策本部 校長は、負傷者の程度、負傷者の数、緊急性等を総合的に勘案し、対策本部を設置する。

構成員	本部長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事) 本部長:危機管理員(各主事, 専攻科長, 学生相談室長, 事務部長, 総務課長, 学生課長, 当該の学科長) その他必要と認められる者:当該学級担任, 当該学年主任, 当該主事補, 当該クラブ顧問教員, 当該事務職員
-----	--

●対策本部の対応 発生が校外であることを十分に考慮し、**学生の安全、身柄確保を最優先し**、該当学生、保護者への情報提供を適切に行い、役割分担に応じて各担当者が責任を持って迅速に対応を図る。

### ◆ 対策本部設置後の役割分担

役割	主な内容	担当者		
		順位1	順位2	順位3
本部 (本部長、副本部長)	状況を的確に判断し、役割分担等について指示し、校内対応を統括する。	校長 総務主事 教務主事	学生主事	寮務主事
事務総括 高専機構担当	事務の総括、高専機構本部への対応	事務部長	総務課長 学生課長	学生課長補佐 学生係長
学生へのケアと指導 保護者担当	学生の心のケア、再発防止のための指導、関係保護者への対応	学生主事 寮務主事	学生相談室長 カウンセラー	学級担任 専攻主任 クラブ顧問
聴き取り担当	関係者からの聴き取り	学生主事 寮務主事	学級担任 学年主任 専攻主任	クラブ顧問
報道、警察担当	報道機関、警察への対応	事務部長	総務課長 学生課長	総務課長補佐 (庶務担当) 学生課長補佐

※ **死亡(自殺・自殺未遂を含む)に関わる事案** ⇒ 対策本部設置後、直ちに **CRT(こころの緊急支援チーム)**へ専門家の派遣要請を行い、助言、指導を受けながら対応を図る。本部内の役割分担は、CRT派遣専門家の指示により編成を行う。

### <参考> CRT:こころの緊急支援チーム派遣事業

生命に関わる事件・事故等で、その衝撃が学校・地域に深刻な心理的影響を及ぼすおそれがある事案の発生時に、こころの健康管理対策を実施し、学校を側面支援する事業として緊急支援チームを速やかに派遣する事業。該当する事件・事故が発生した場合には、下記の機関に速やかに相談依頼を行い、迅速な対応を図る。

#### 新潟県精神保健福祉センター

住所:〒950-0994 新潟市中央区上所2-2-3 新潟ユニゾンプラザ ハート館  
電話:025-280-0113(相談専用電話) FAX:025-280-0112

### 対応3 校外対応

①報道機関、関係機関、高専機構への対応

校外対応の各機関等との連絡調整は、上記、対応2で定めている担当者が責任を持って対応する。また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、対策本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。

### 対応4 被害者等への対策

①被害者への対応

- ・負傷した学生及びその保護者等への見舞い等については、対策本部が調整し対応を検討する。
  - ・負傷した学生や周囲でショックを受けている学生がいた場合、精神科医やカウンセラー等の専門家に対応を依頼する等連携を図りながら心のケアを行う。
- また、必要に応じて相談窓口を設置して、被害者の対応にあたる。

②復学に際しての配慮

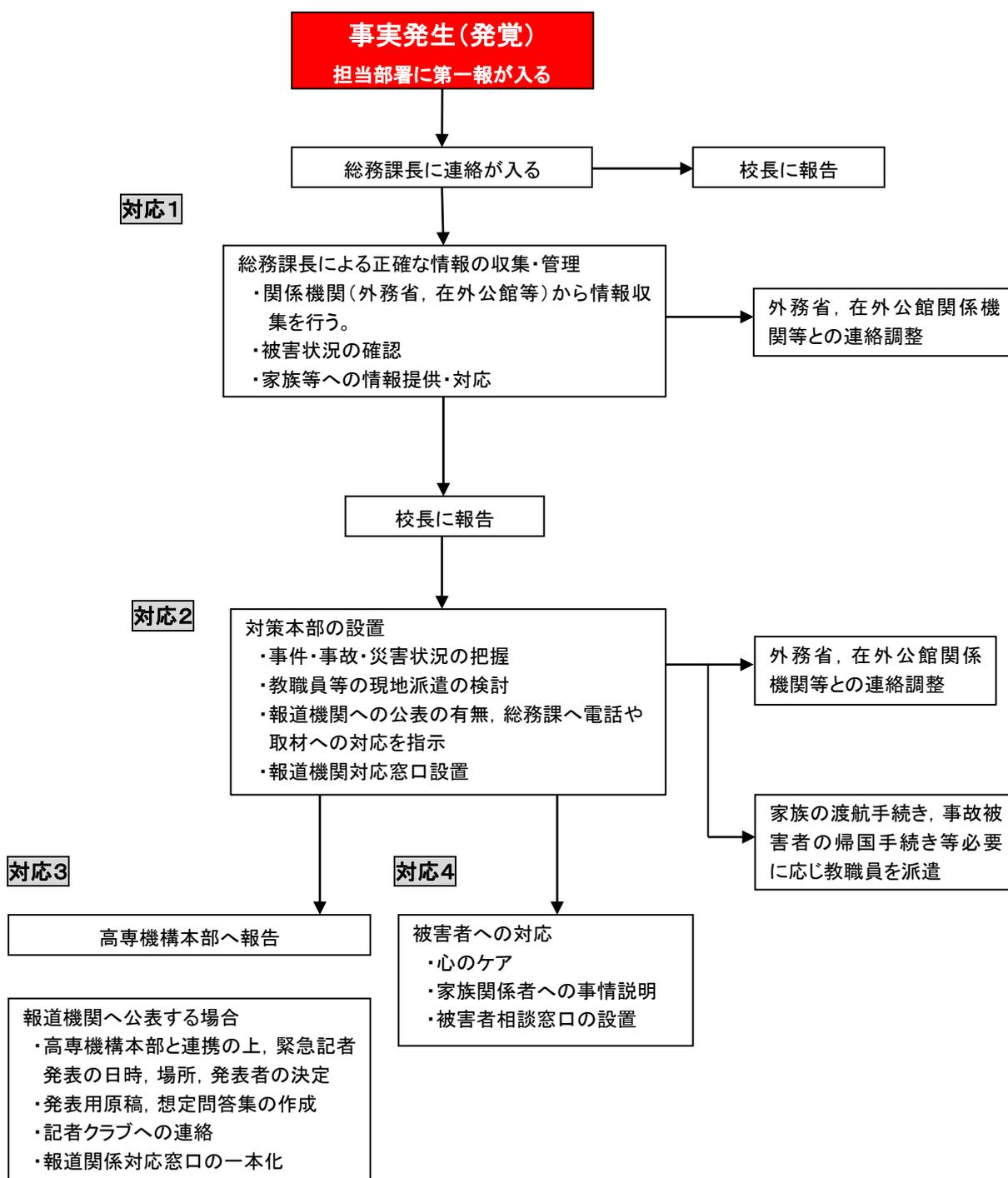
学生が復学する際には、できるだけスムーズに復学できるようフォローする。

### 対応5 事件・事故原因の究明、再発防止策の検討、指導

- ①事件・事故状況を検証し、原因の究明を行う。
- ②重大な事件・事故の場合は、緊急全校集会を開催し、学生に対して事件・事故の状況説明を行う。
- ③再発防止に向けた徹底指導を行う。

## (2) 教職員の場合: 国外における事件・事故・災害等

※ 本校、危機管理マニュアル(P41～P42)より抜粋



## 対応1 情報の収集管理

総務課長は、校長に連絡するとともに事案発生状況を関係機関(滞在先機関、外務省、文部科学省、在外日本大使館等)と連携を図りながら、事実に関する正確な情報の収集整理を行う。

また、被害者家族等へ事故の状況や被害者の容態、搬送先などの情報を提供する。

## 対応2 対策本部の設置

校長は、被害者の数、負傷者の程度、報道機関からの問い合わせなどを総合的に勘案し、対策本部を設置する。

### ①事故状況の把握

#### (ア)文部科学省の事業で出張中の場合

総務課長から、文部科学省の担当課に連絡するとともに、外務省、在外公館と連携を図りながら事故の状況に関する正確な情報を収集・整理する。

#### (イ)日本学術振興会、日本国際協力機構等の事業で出張中の場合

総務課長から、日本学術振興会、日本国際協力機構等の担当者に連絡するとともに、状況に応じて文部科学省、外務省及び在外公館と連携を図りながら、事故の状況に関する正確な情報を収集・整理する。

#### (ウ)その他の場合(本校の予算で出張中又は私事渡航の場合)

総務課長は、状況に応じて文部科学省、外務省及び在外公館と連携を図りながら、事故の状況に関する正確な情報を収集・整理する。

### ②家族等への情報提供

対策本部(総務課長)は、収集・整理した正確な情報を必要に応じて、被害に遭った教職員の家族等へ提供する。

### ③教職員の派遣

事故の状況を踏まえ、被害者の帰国や被害者家族の現地派遣が必要な場合には、その手続きを速やかに行う。また、帰国手続き等のために現地へ教職員派遣が必要と認められる場合には、速やかに教職員を現地に派遣し、対応に当たらせる。

組織等名称	構 成 員
対策本部	本 部 長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事) 本 部 員:危機管理員、学科長、課長等の中から本部長が指名する者
被害者相談窓口	事務部長、総務課長 安全衛生担当者、その他必要と認められる者
連絡調整窓口(校内対応)	総務課長
校外担当窓口	報道機関対応:総務課長 高専機構本部等対応:事務部長又は総務課長

## 対応3 校外対応

### ①高専機構本部への報告

対策本部の指示により総務課長(事務部長)は、事態の概要を速やかに高専機構本部へ報告し、その後も状況に応じて続報を入れる。

### ②報道機関等への対応

報道機関との連絡調整は総務課長が行い、問合せへの対応は対策本部が行う。

また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関からの取材要請がある場合には、機構本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。

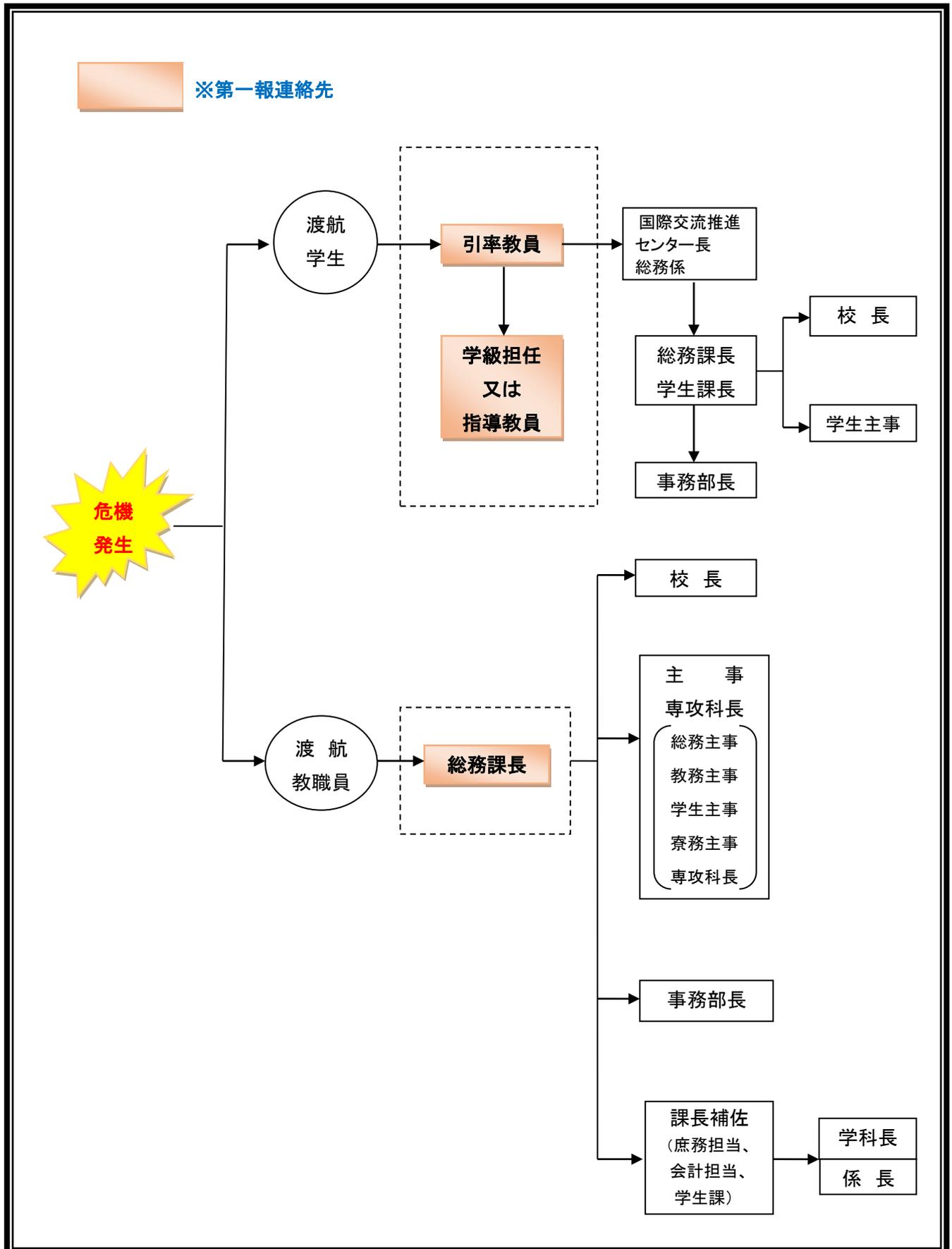
## 対応4 被害者・対応

①被害者が復職する際には、復帰を支援するための手段を講じる。また、事故により精神的にショックを受けている場合には、精神科医やカウンセラー等の専門家に依頼するなど連携を図りながら心のケアを行い、復帰を支援する。

### ②被害者相談窓口の設置

## 6 事件・事故等発生時の連絡体制

### (1) 平日



(2) 夜間・休日

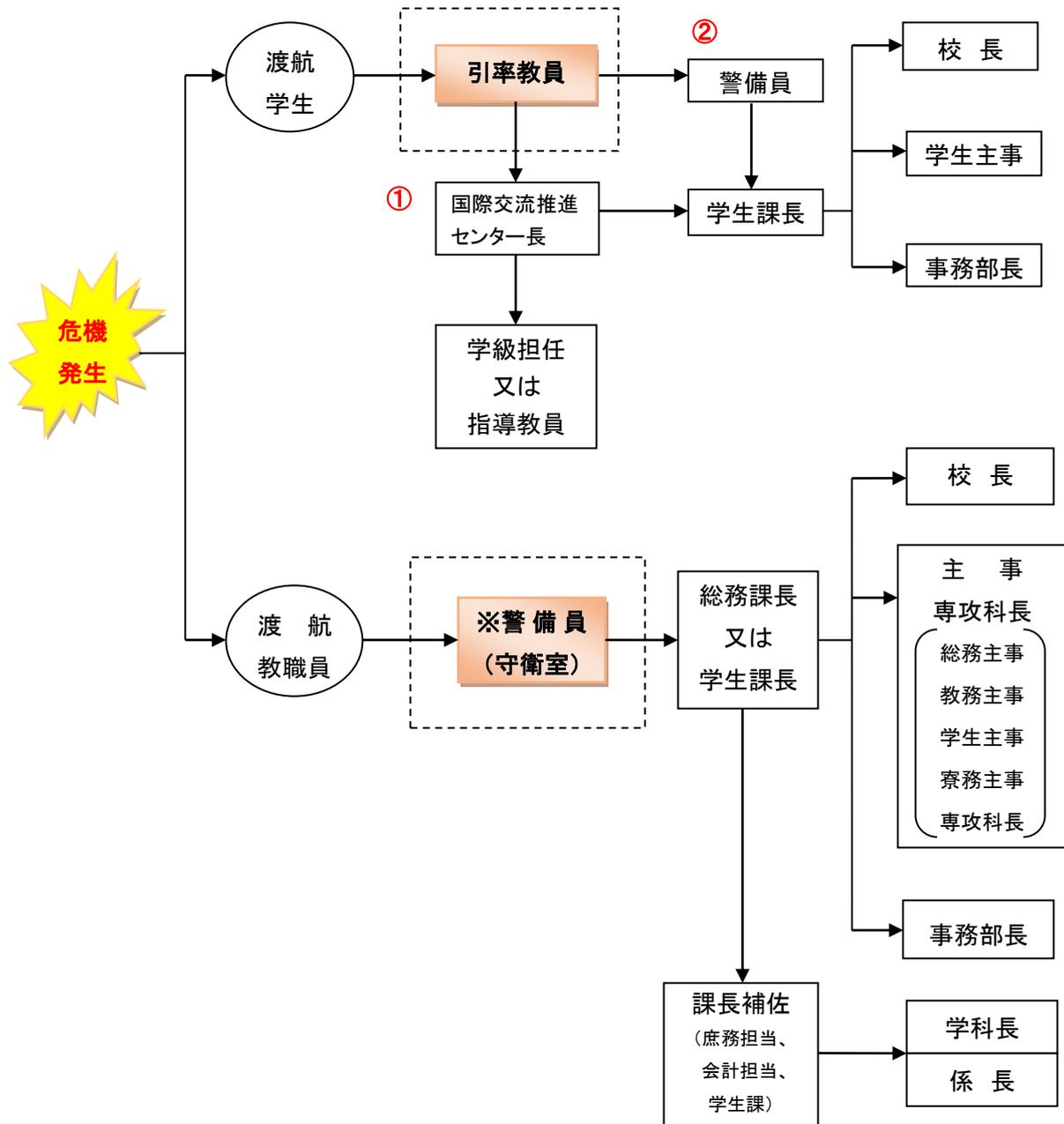
※第一報連絡先

◆警備員(守衛室)

TEL: 0258—32—6435(学校代表番号)

\* 通話の仕方 [ 〇〇〇(国際電話認識番号)—81(日本の国番号)  
—258—32—6435 ]

注) 引率教員は、→ ① 国際交流推進センター長へ連絡し、不在の場合は、→ ② 警備員へ連絡する。(センター長へ連絡が取れた場合は、警備員への連絡は不要)



## 第3章 トラブル收拾後の対応



### 1 被害者等への対応

#### 学生の場合

- ① 心のケア
  - ・心理面での影響に十分注意し、カウンセリング等が必要と判断される場合は、専門家に遅滞なく依頼し、最善の処置に取り組む。
  - ・必要に応じて相談窓口を設置し対応する。
- ② 保護者への事情説明
  - ・学生の被害に対する見舞い、補償等について説明を行い、誠意を持って対応する。
- ③ 復学に際しての配慮
  - ・学生が復学する際は、スムーズに復学できるようにフォローする。
- ④ 災害共済給付請求手続き
  - ・被害学生、保護者に対しては、なるべく手続きの負担を軽減し、事務担当より速やかに請求手続きを行う。

#### 教職員の場合

- ① 心のケア
  - ・事故により精神的ショックを受けている場合は、精神科医やカウンセラー等の専門家に依頼し、連携を図りながら対応する。
- ② 家族への事情説明
  - ・被害の程度に応じて労災での補償、職場復帰への支援等について、情報提供、説明を遅滞なく行う。
- ③ 被害者相談窓口の設置
  - ・必要に応じて相談窓口を設置し対応する。

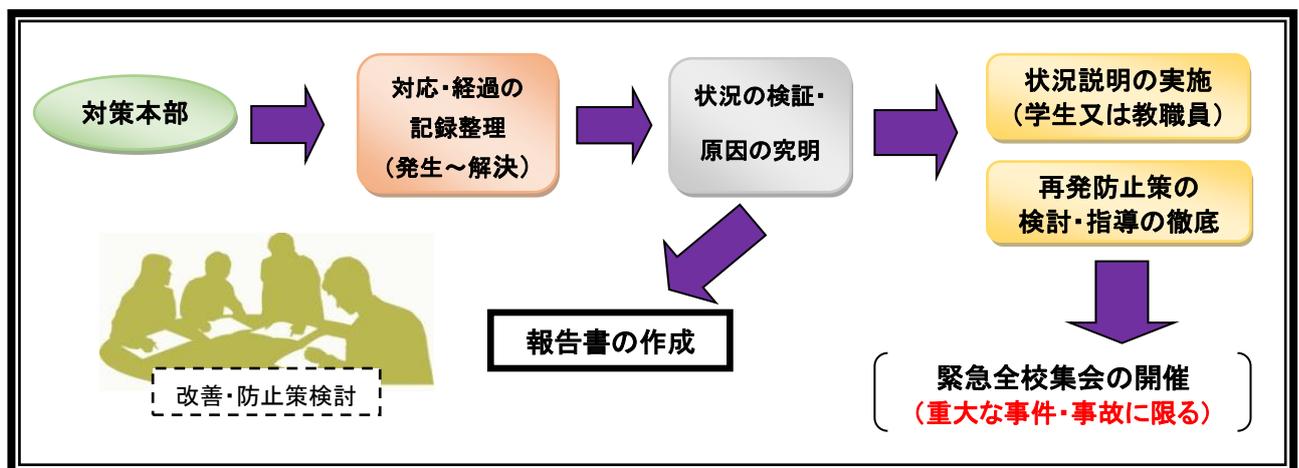
<参考> CRT:こころの緊急支援チーム事業（本校、危機管理マニュアルP18より抜粋）

生命に関わる事件・事故等で、その衝撃が学校・地域に深刻な心理的影響を及ぼすおそれがある事象の発生時に、こころの健康管理対策を実施し、学校を側面支援する事業として緊急支援チームを速やかに派遣する事業。該当する事件・事故が発生した場合には、下記の機関に速やかに相談依頼を行い、迅速な対応を図る。

#### 新潟県精神保健福祉センター

住所: 〒950-0994 新潟市中央区上所2-2-3 新潟ユニゾンプラザ ハート館  
電話: 025-280-0113(相談専用電話) FAX: 025-280-0112

### 2 原因の究明、再発防止策の検討



### 3 関係者への報告

- ① 対策本部は、最終報告書及び再発防止策を関係者・関係部署へ報告を行い、学内で情報共有を図る。
- ② 機構本部へは、随時、報告を入れ、適切な助言が受けられるよう情報提供を行う。
- ③ 本校ホームページにおいて、経過報告、再発防止策等を学外に公表し、信頼回復を図る。

## 第4章 関係資料

### 1 独立行政法人国立高等専門学校機構本部及び各国立高等専門学校の主催事業における海外渡航及び滞在に関する実施基準

理事長裁定

平成28年3月31日制定

#### (趣旨)

第1条 今般の海外でのテロ、重大事件又は大規模災害など重大事案の発生に鑑み、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）本部及び機構が設置する各国立高等専門学校（以下「各学校」という。）が主催する、学生、教職員その他関係者に係る海外渡航及び滞在を伴う事業の実施の可否については、この基準によるものとする。

(注) 教員が参加する学会に学生を連れて行く場合なども、この基準に準じて対応してください。

#### (判断基準)

第2条 事業実施の可否に係る基準は、外務省海外安全ホームページにおいて示される危険情報によるものとし、レベルごとの実施基準は、別表のとおりとする。

#### (経由地に危険情報が出ている場合)

第3条 海外渡航及び滞在する目的地の危険情報がレベル2以下の場合であっても、往復の経路において必ず経由しなければならない国及び地域についてレベル3以上の危険情報が発出されているときは、その事業は中止とする。

#### (報告)

第4条 各学校の校長は、危険情報がレベル1及びレベル2の場合において各学校が主催する事業の実施又は滞在を継続する決定をしたときは、当該事業の内容がわかる資料を添付の上、理事長に報告するものとする。

(注) 本条の報告は、以下のとおり電子メールにより行ってください。

【宛先】 [koryu@kosen-k.go.jp](mailto:koryu@kosen-k.go.jp)

【件名】 【●●高専】海外渡航等に関する実施基準第4条の報告について

【報告事項】 (メール本文に書いてください。)

- ① 事業の名称
- ② 主な滞在先又は都市名
- ③ 渡航事由、日程
- ④ 渡航予定又は渡航中の学生及び教職員の人数、(学生の場合)学年
- ⑤ ④の学生及び教職員の安否確認状況
- ⑥ 学生と保護者を交えて協議を行った場合は、その協議の概要

【添付資料】 当該事業の内容がわかる資料

(\*【報告事項】①から④までの事項については、【添付資料】「当該事業の内容がわかる資料」に記載されている場合は、報告は省略することができます。)

#### (感染症危険情報への準用)

第5条 外務省海外安全ホームページにおいて示される感染症危険情報については、別表の基準を準用する。

#### (その他)

第6条 海外渡航及び滞在を行う事業の実施に際しては、渡航者は外務省海外旅行登録「たびレジ」への登録を行うとともに、3月未満の滞在であっても在留届を在外公館に提出するものとする。

附 則 (平成28年3月31日制定)

この基準は、平成28年4月1日から施行する。

別表 海外渡航及び滞在の実施基準

外務省海外安全ホームページ 危険情報カテゴリ		実施基準		教職員	
		学生	渡航中	渡航前	渡航中
外務省海外安全ホームページ 危険情報カテゴリ	外務省海外安全ホームページ 危険情報カテゴリの説明	渡航前 当該学生と保護者を交え事前協議し実施の可否を決定	渡航中 当該学生と保護者を交え協議し継続の可否を決定	渡航前 危険を避けるため十分な注意を行い原則実施	渡航中 危険を避けるため十分な注意を行い原則滞在を継続
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。	原則中止 ただし、やむを得ず渡航及び滞在するときは、当該学生と保護者を交え事前協議し実施の可否を決定	原則直ちに帰国 ただし、やむを得ず滞在するときは、当該学生と保護者を交え協議し継続の可否を決定	原則延期 又は中止 ただし、やむを得ず渡航及び滞在するときは、特別な注意を払うと十分な安全対策をとったうえ実施	原則帰国 ただし、やむを得ず滞在するときは、特別な注意を払うと十分な安全対策をとったうえ滞在を継続
レベル2：不要不急の渡航は止めてください。	その国・地域への不要・不急の渡航は止めてください。渡航する場合には特別な注意を払うとともに、十分な安全対策をとってください。	原則中止 ただし、やむを得ず渡航及び滞在するときは、当該学生と保護者を交え事前協議し実施の可否を決定	原則直ちに帰国 ただし、やむを得ず滞在するときは、当該学生と保護者を交え協議し継続の可否を決定	原則延期 又は中止 ただし、やむを得ず渡航及び滞在するときは、特別な注意を払うと十分な安全対策をとったうえ実施	原則帰国 ただし、やむを得ず滞在するときは、特別な注意を払うと十分な安全対策をとったうえ滞在を継続
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	直ちに帰国	中止	直ちに帰国
レベル4：退避してください。 (退避勧告)	その国・地域に滞在している方は滞在地从ら安全な国・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	直ちに帰国	中止	直ちに帰国

## 海外渡航事前協議、確認書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

海外派遣研修（〇〇）参加学生の保護者 各位

長岡工業高等専門学校長

〇 〇 〇 〇

### 海外派遣研修の実施について

本校の学校運営には、日頃からご協力を賜りありがとうございます。

さて、〇〇月〇〇日（〇）から〇〇月〇〇日（〇）の期間にて本校の海外派遣研修（〇〇）を実施する予定です。渡航国〇〇は、外務省危険情報「レベル1」に該当しておりますが、本校としましては、高専機構本部の実施基準に基づき、現段階では、引率教員と連絡を密にし、安全確保と十分な注意を払って実施する予定としております。

つきましては、貴学生の参加について、下記の確認書にご記入のうえ、貴学生を通じてご提出くださるようお願いいたします。

<参考> 高専機構本部 海外渡航及び滞在に関する実施基準より抜粋

外務省海外安全ホームページ 危険情報		実 施 基 準			
		学 生		教 職 員	
カテゴリー	カテゴリーの説明	渡航前	渡航後	渡航前	渡航後
<b>レベル1</b> 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。	当該学生と保護者を交え事前協議し実施の可否決定	当該学生と保護者を交え協議し継続の可否決定	危険を避けるため十分な注意を行い原則実施	危険を避けるため十分な注意を行い原則滞在中を実施

## 海外渡航実施協議確認書

※ どちらかに  を入れてください。

今回の渡航に際しては、上記の状況を踏まえて、

参加いたします。

参加いたしません。

- ◆ 渡航実施の可否につきましては、本確認書、滞在地の現状等を総合的に勘案のうえ、最終的に学校としての判断を行い、貴学生へご連絡させていただきます。

参加学生氏名（所属・学年） \_\_\_\_\_ （ \_\_\_\_\_ 科・年）

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

提出先：総務課総務係（TEL 0258-34-9311） ※提出期限 〇〇月〇〇日（〇）

FAX：0258-34-9700 又は E-mail：[shomu@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:shomu@nagaoka-ct.ac.jp) にてお願いします。

## 2 海外渡航手続き関係様式

### (1) 学生海外派遣研修申込書

平成 年度 学生海外派遣研修応募申込書

平成 年 月 日

長岡工業高等専門学校長 殿

所属・学年（組） \_\_\_\_\_

学生氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

保護者確認欄

海外派遣研修への応募を了承しました。

保護者署名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

署名日：平成 年 月 日

該当する方に○を付けてください。

派遣第1希望 < マレーシア研修 / タイ研修※ / メキシコ研修 >

派遣第2希望 < マレーシア研修 / タイ研修※ / メキシコ研修 >

※対象は、4, 5年生及び専攻科生

研修先への応募の動機と研修先で体験したいこと等をできるだけたくさん記入してください。

参考：パスポートの 有 ・ 無 （○を付けてください）

(2) 海外渡航調書(教職員用)

海 外 渡 航 調 書

I. 外国出張

II. 海外研修 (該当事項に○をつけてください。)

1. 職名・氏名	職 名		氏 名	
2. 主な渡航先	国名：			
3. 日 程	年 月 日 ～ 年 月 日			
4. 不在中の職務 補充等の処理				
5. 渡航中の国内 連絡先及び 本人との関係	住 所			
	氏 名		渡航者 との関係	
	電話番号			
6. 旅費の出所	渡航費：			
	滞在費：			
7. その他				

[次ページ：日程表あり]

# 日 程 表

年 月 日	発着地名 (国名)	訪 問 先	滞在 日数	用 務

### (3) 海外渡航情報(学生)

取扱注意

## 海外渡航情報(学生)

引率(担当) 教員	所属	
	氏名	

提出先	学生課教務係	学生課学生係
提出事項	1. 総表 2. 緊急連絡先等 3. 渡航日程	4. 帰国後の健康状況(該当する場合)
提出時期	渡航する10日前	渡航後、速やかに

#### 1. 総表

渡航目的	<input type="checkbox"/> 海外派遣研修	<input type="checkbox"/> 学会発表、調査研究
	<input type="checkbox"/> 海外語学研修	<input type="checkbox"/> 留学(休学を含む。)
渡航期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
渡航先	(国名)	(都市名)
渡航学生数	名	

この海外渡航情報に記載された個人情報については、個人情報保護法等を遵守のうえ、適切に取り扱うこととし、海外渡航の危機管理(事故が起こった時の対応等)のために使用することとする。

2. 緊急連絡先等(学生別)

※ 適宜、シートを追加のうえ、該当者全員を作成すること。

所属・氏名	学科・専攻名		学年・氏名	年 ○○ ○○
パスポートNo				
ビザの種類 (該当者のみ)				
海外旅行保険	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入			
加入保険会社名	(海外派遣研修の場合は、学校にて加入のため未記入)			
損害保険 保険証番号	(海外派遣研修の場合は、学校にて加入のため未記入)			
緊急連絡先	本人(TEL)		(E-mail)	
	旅行会社・ 斡旋会社名			
	(TEL)		(E-mail)	
国内連絡先 (自宅)	住 所			
	氏名(ふりがな)			
	渡航者との関係			
	(TEL)		(E-mail)	

### 3. 渡航日程

年 月 日	発着地名 (国名)	訪問先 (用務内容)	滞在 日数	宿泊先 (TEL/E-mail)



(4) 旅行報告書(教職員用)

帰国後、10日以内に旅費システム  
に入力 → 財務係へ提出

# 旅行報告書

職・氏名										
用務先		他用務先 <input type="checkbox"/>								
旅行期間		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日								
予算	財源									
	プロジェクト									
	予算科目									
用務内容		他用務内容 <input type="checkbox"/>								
概要										
主要交通手段		<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 路線バス <input type="checkbox"/> 貸し切りバス <input type="checkbox"/> 船舶(練習船を除く) <input type="checkbox"/> 公用車(船)・スクールバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> その他( )								
宿泊状況及び 主要交通手段 利用による 添付書類等 (内国・外国とも)		宿泊の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 上記で「有」にチェックした場合、その宿泊先 <input type="checkbox"/> 宿泊施設利用(ホテル、旅館、民宿など) <input type="checkbox"/> 自宅もしくは知人宅 <input type="checkbox"/> その他( )								
		<input type="checkbox"/> 航空機利用 ※海外旅行における諸雑費を含む。 <input type="checkbox"/> 領収書(航空券の半券を添付) ( )円								
		<input type="checkbox"/> 航空機利用でパック旅行を利用した場合 ※海外旅行における諸雑費を含む。 <input type="checkbox"/> 領収書(航空券の半券を添付) ( )円 箱分 宿泊に伴う食事の有無( <input type="checkbox"/> 朝食付き <input type="checkbox"/> 夕食付き <input type="checkbox"/> 朝・夕食付き <input type="checkbox"/> 朝・夕食無し)								
		<input type="checkbox"/> バス・タクシー利用(注) <input type="checkbox"/> バス利用 <input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 領収書(路線バスの場合除く) ( )円 (注)タクシーを利用した場合については、理由を備考欄に記載すること。(別紙可) バス利用の場合 <table border="0" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">区 間</td> <td style="text-align: center;">金 額</td> <td style="text-align: center;">片道・往復の別</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">から まで</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>片道 <input type="checkbox"/>往復</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">から まで</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>片道 <input type="checkbox"/>往復</td> </tr> </table> バス利用区間で上記に書ききれない場合は、備考欄に記載してください。		区 間	金 額	片道・往復の別	から まで	円	<input type="checkbox"/> 片道 <input type="checkbox"/> 往復	から まで
区 間	金 額	片道・往復の別								
から まで	円	<input type="checkbox"/> 片道 <input type="checkbox"/> 往復								
から まで	円	<input type="checkbox"/> 片道 <input type="checkbox"/> 往復								
		<input type="checkbox"/> 宿泊先が指定されている場合 ※宿泊先が指定されたために、金額がわかる(宿泊費・日当の調整が必要)場合は金額を入力 参加経費合計額 ( )円 内訳 宿泊代 ( )円 食事代・朝食( )円 × ( )食 ・昼食( )円 × ( )食 ・夕食( )円 × ( )食 その他 ( )円 ※テキスト代、懇親会費等								
		<input type="checkbox"/> 自家用車利用の場合 <input type="checkbox"/> 走行距離数 (約      キロ) 1日の走行距離は200kmまでとなります。 <input type="checkbox"/> レンタカーを利用した場合はチェック (レンタカー代は立て替え払いになります)								
備 考										

※海外旅行における諸雑費…旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、  
外貨交換手数料、入出国税、発券手数料(航空会社徴収分)及び空港施設使用料

(5) 私事渡航に関する届出

海外渡航届(私事渡航)

学 生	学 科 名 専攻科名	
	学 年	
	氏 名	
教職員	所 属	
	職 名	
	氏 名	

渡航期間	平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( )
渡 航 国	
家族同伴	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

※ 紙媒体、電子媒体（メール）どちらかで提出してください。

区 分	学 生	教職員
提 出 先	学生課学生係	総務課総務係
提出時期	渡航前日まで	渡航前日まで
E-mail	gakkou@nagaoka-ct.ac.jp	shomu@nagaoka-ct.ac.jp

### 3 緊急連絡先リストおよび携行品チェックリスト

#### 緊急連絡先リスト

◆万が一に備え、渡航前に以下のリストを作成しておきましょう。  
(個人情報を含むため、取扱い注意!!)

連絡リスト	連絡先(TEL、E-mail)	
滞在先の日本国大使館・領事館		
外務省緊急連絡先	〇〇〇(国際電話認識番号) -81- 3-3580-3311	
現地の警察		
現地の救急車		
現地の消防		
クレジットカード会社・クレジットカード番号		
航空会社		
保険会社・保険証書番号(海外旅行保険)		
派遣先機関の連絡先		
① 協定校等の受入れ担当務部署		
② 派遣先機関の連絡先、担当者		
滞在先(ホテル、寮等)		
保護者、家族の連絡先		
学級担任		
指導教員(引率教員)		
長岡高専 学生課長	〇〇〇(国際電話認識番号) -81-258-34-9330	g-kacho@nagaoka-ct. ac.jp
長岡高専 総務課長	〇〇〇(国際電話認識番号) -81-258-34-9310	skacho@nagaoka-ct. ac.jp
長岡高専 夜間・休日緊急連絡先(守衛室)	〇〇〇(国際電話認識番号) -81-258-32-6435	

## 携行品チェックリスト ◆渡航前に必ず以下の携行品をチェックしましょう。

- 有効な旅券(パスポート) ※有効期限を必ず確認しましょう。
- パスポートの写しおよびパスポート写真 ※紛失時等の申請用
- 査証(ビザ)
- 予防接種(必要に応じて) ※検疫・税関情報を確認のうえ判断する。
- 航空券 ※出発便・到着便の確認
- 渡航計画・日程表
- 現金、外貨、クレジットカード等
- 海外旅行保険証券(保険内容のわかるもの)
- 常備薬、生理用品等
- 眼鏡、コンタクトレンズの予備
- 変圧器、変換プラグ等
- 海外渡航安全管理マニュアル(本冊子)

## 4 在外公館一覧

大使館名	住所、TEL、FAX ホームページリンク先
在大韓民国日本国大使館(Korea Embassy of Japan)	Twin Tree Tower A, 6, Yulgok-ro, Jongno-gu, Seoul, Republic of Korea(ツインタリータワービル A 棟 8 階~11 階 ソウル特別市鍾路区栗谷路 6) 電話: (82-2) 2170-5200(代表), 739-7400(領事部) Fax: (82-2) 734-4528(代表), 739-7410(領事部査証), (82-2) 723-3528(領事部旅券, 戸籍・国籍, 証明) <a href="http://www.kr.emb-japan.go.jp/people/index.htm">http://www.kr.emb-japan.go.jp/people/index.htm</a>
在中華人民共和国日本国大使館(People's Republic of China Embassy of Japan)	No.1 Liangmaqiao Dongjie, Chaoyang District, Beijing 100600, People's Republic of China (北京市朝陽区亮馬橋東街 1 号) 電話: (86-10)8531-9800 Fax: (86-10)6532-7081 <a href="http://www.cn.emb-japan.go.jp/index_j.htm">http://www.cn.emb-japan.go.jp/index_j.htm</a>
在タイ日本国大使館(Thailand Embassy of Japan)	177 Witthayu Road, Lumpini, Pathum Wan, Bangkok 10330, Thailand 電話: (66-2) 696-3000,207-8500 Fax: (66-2) 207-8510 <a href="http://www.th.emb-japan.go.jp/">http://www.th.emb-japan.go.jp/</a>

大使館名	住所、TEL、FAX ホームページリンク先
在シンガポール日本国大使館 (Singapore Embassy of Japan)	16 Nassim Road, Singapore, 258390, Republic of Singapore 電話: (65) 62358855 Fax: (65) 67331039 <a href="http://www.sg.emb-japan.go.jp/index-j.html">http://www.sg.emb-japan.go.jp/index-j.html</a>
在マレーシア日本国大使館 (Malaysia Embassy of Japan)	11, Persiaran Stonor, Off Jalan Tun Razak, 50450 Kuala Lumpur, Malaysia 電話: (60-3) 2177-2600 Fax: (60-3) 2167-2314 <a href="http://www.my.emb-japan.go.jp/Japanese/index.htm">http://www.my.emb-japan.go.jp/Japanese/index.htm</a>
在ベトナム日本国大使館 (Viet Nam Embassy of Japan)	7 Lieu Giai Street, Ba Dinh District, Hanoi, Viet Nam 電話: (84-4) 3846-3000 Fax: (84-4) 3846-3043 <a href="http://www.vn.emb-japan.go.jp/index_jp.html">http://www.vn.emb-japan.go.jp/index_jp.html</a>
在オーストラリア日本国大使館 (Australia Embassy of Japan)	112 Empire Circuit, Yarralumla, Canberra A.C.T. 2600, Australia 電話: (61-2) 6273-3244 Fax: (61-2) 6273-1848 <a href="http://www.au.emb-japan.go.jp/jp/index.html">http://www.au.emb-japan.go.jp/jp/index.html</a>
在アメリカ合衆国日本国大使館 (United States of America (U.S.A) Embassy of Japan)	2520 Massachusetts Avenue N.W., Washington D.C., 20008-2869, U.S.A. 電話: (1-202) 238-6700 Fax: (1-202) 328-2187 <a href="http://www.us.emb-japan.go.jp/j/">http://www.us.emb-japan.go.jp/j/</a>
在カナダ日本国大使館 (Canada Embassy of Japan)	255 Sussex Drive, Ottawa, Ontario K1N 9E6, Canada 電 話: (1-613) 241-8541 Fax: (1-613) 241-2232 <a href="http://www.ca.emb-japan.go.jp/JapaneseSite/index_j.htm">http://www.ca.emb-japan.go.jp/JapaneseSite/index_j.htm</a>
在メキシコ日本国大使館 (México Embajada del Japón)	Paseo de la Reforma No. 243 Torre Mapfre piso 9 Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 Mexico, D.F. 電話: (52-55) 5211-0028 Fax: (52-55) 5207-7743 <a href="http://www.mx.emb-japan.go.jp/index-jp.htm">http://www.mx.emb-japan.go.jp/index-jp.htm</a>
在英国日本国大使館 (United Kingdom (U.K.) Embassy of Japan)	101-104, Piccadilly, London, W1J 7JT, U.K. 電話: (44-20) 7465-6500 Fax: (44-20) 7491-9348 <a href="http://www.uk.emb-japan.go.jp/jp/index.html">http://www.uk.emb-japan.go.jp/jp/index.html</a>

大使館名	住所、TEL、FAX ホームページリンク先
在イタリア日本国大使館 (Italia Ambasciata del Giappone)	Via Quintino Sella, 60 00187 Roma, Italia 電話: (39)06487991 Fax: (39)064873316 <a href="http://www.it.emb-japan.go.jp/index_j.htm">http://www.it.emb-japan.go.jp/index_j.htm</a>
在オーストリア日本国大使館 (Österreich Japanische Botschaft)	Hessgasse 6, 1010 Wien, Österreich 電話: (43-1)531920 Fax: (43-1)5320590 <a href="http://www.at.emb-japan.go.jp/jp/index.html">http://www.at.emb-japan.go.jp/jp/index.html</a>
在オランダ日本国大使館 (Netherlands Embassy of Japan)	Tobias Asserlaan 2, 2517 KC, The Hague, The Netherlands 電話: (31-70)3469544 Fax: (31-70)3106341 <a href="http://www.nl.emb-japan.go.jp/indexj.html">http://www.nl.emb-japan.go.jp/indexj.html</a>
在スイス日本国大使館 (Suisse Ambassade du Japon)	Engestrassse 53, 3012 Berne, Suisse 電話: (41-31)300-22-22 Fax: (41-31)300-22-55 <a href="http://www.ch.emb-japan.go.jp/jp_home.htm">http://www.ch.emb-japan.go.jp/jp_home.htm</a>
在スウェーデン日本国大使館 (Sweden Embassy of Japan)	Gärdesgatan 10, 115 27 Stockholm, Sweden 電話: (46-8)579-35300 Fax: (46-8)661-8820 <a href="http://www.se.emb-japan.go.jp/nihongo/">http://www.se.emb-japan.go.jp/nihongo/</a>
在ドイツ日本国大使館 (Germany Botschaft von Japan)	Hiroshimastr.6, 10785 Berlin, Bundesrepublik Deutschland 電話: (49-30)210940 Fax: (49-30)21094222 <a href="http://www.de.emb-japan.go.jp/nihongo/index.html">http://www.de.emb-japan.go.jp/nihongo/index.html</a>
在フィンランド日本国大使館 (Finland Embassy of Japan)	Unioninkatu 20-22, 00130 Helsinki, Finland 電話: (358-9)686-0200 Fax: (358-9)633012 <a href="http://www.fi.emb-japan.go.jp/jp/index-j.htm">http://www.fi.emb-japan.go.jp/jp/index-j.htm</a>
在フランス日本国大使館 (France Ambassade du Japon)	7, Avenue Hoche, 75008, Paris, France 電話: (33-1)4888-6200 Fax: (33-1)4227-5081 <a href="http://www.fr.emb-japan.go.jp/jp/">http://www.fr.emb-japan.go.jp/jp/</a>

## 5 「たびレジ」外務省海外旅行登録

昨今の海外情勢を踏まえ、文部科学省より、下記の通知により職員、学生等の海外渡航(出張及び指摘渡航)に際して、「たびレジ」への登録の励行について依頼がありました。海外渡航される際は、以下を参照のうえ、最新の関連情報入手に努めてください。

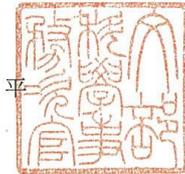
28文科際第150号

平成28年11月8日

各都道府県教育委員会  
各指定都市教育委員会  
各都道府県知事  
各国公私立大学長  
各国公私立高等専門学校長  
各大学共同利用機関法人機構長  
各文部科学省特別の機関の長  
各文部科学省独立行政法人の長  
各文部科学省国立研究開発法人の長  
日本私立学校振興・共催事業団理事長  
公立学校共済組合理事長  
放送大学学園理事長

殿

文部科学事務次官  
前川喜平



(印影印刷)

### 海外渡航の際の「たびレジ」登録の励行について(依頼)

平成28年7月1日に発生したバングラデシュ・ダッカにおける襲撃事件を受け、外務省は「『在外邦人の安全対策強化に係る検討チーム』の提言」点検報告書を取りまとめた後、8月30日に「国際協力事業安全対策会議」の最終報告書を公表しました。同点検報告書においては、渡航者の海外における安全対策強化のため、外務省が運用する海外旅行登録の仕組みである「たびレジ」(注)への、政府機関関係者による登録の徹底を求めるとされています。

これを受け、外務大臣から文部科学大臣宛てに、文部科学省及び所管の独立行政法人等の職員が海外渡航(出張及び私的渡航)する際の、「たびレジ」への登録の励行依頼がありました。

については、各機関におかれては、職員や所属する学生等の海外渡航(出張及び私的渡航)に際して、「たびレジ」への登録を励行いただくようお願いします。

また、このことについて、各都道府県教育委員会におかれては、域内の市町村教育委員会に対して、各都道府県・指定都市教育委員会におかれては、所管の学校(専修学校及び各種学校を含む。以下同じ。)及びその他の機関に対して、各都道府県知事におかれては、所轄の学校及び学校法人等に対して、国立大学長におかれては、その管下の学校に対して、周知を図るようお願いします。





別紙1

領政第12401号  
平成28年9月29日

文部科学大臣 松野博一 殿

外務大臣 岸田文雄



国家公務員の海外渡航の際の「たびレジ」登録の励行について（依頼）

平成28年7月1日に発生したバングラデシュ・ダッカにおける襲撃事件を受け、外務省は「『在外邦人の安全対策強化に係る検討チーム』の提言」点検報告書を取りまとめ、8月2日に公表し、また、同30日に、「国際協力事業安全対策会議」の最終報告書を公表しました。

同点検報告書においては、本省が運用している海外旅行登録の仕組みである「たびレジ」（注）について、政府関係機関に登録の徹底を求めるとされています。登録により、緊急時に迅速に渡航者の安否確認及び渡航者への情報提供が行われます。本省においてはすでに別紙のとおり、本省職員が海外に渡航する際は「たびレジ」の登録を徹底するよう大臣より省員に対し周知しております。

つきましては、今後、貴省（外局を含む）職員が海外に渡航（出張及び私的渡航）する際は、「たびレジ」への登録を励行いただき、また登録した場合は本省に便宜供与依頼文書を送付される際に、出張者が「たびレジ」に登録済みである旨明記いただきますようお願いいたします。本省から在外公館に対し、当該出張者が「たびレジ」登録済みである旨周知いたします。

また、貴所管の独立行政法人等（海外駐在事務所を含む）に対しても、同法人等の職員が海外に渡航する際に「たびレジ」への登録を励行するよう可能な限り周知をお願いいたします。

渡航者の海外における安全対策強化のため、ご協力をお願いいたします。

（注）3か月未満の短期間海外へ渡航する者が、現地での滞在先情報やメールアドレスを登録することにより、渡航先の安全情報や緊急時の連絡などの受け取りが可能になるサービス。

付属添付

(注) 3か月未満の短期間海外へ渡航する者が現地での滞在予定先情報やメールアドレスを登録することにより、渡航先の安全情報や緊急時の連絡などの受け取りが可能になるサービス。

(3か月以上の滞在の場合には、滞在先から最寄りの在外公館へ在留届を提出する必要があります)

(参考資料)

別紙1 国家公務員の海外渡航の際の「たびレジ」登録の励行について (写)

別紙2 外務省海外旅行登録「たびレジ」

# 外務省海外旅行登録「たびレジ」

「たびレジ(※)」: 短期(3か月未満)の海外渡航者が、あらかじめ外務省に旅程・滞在先・連絡先等を登録することにより、①渡航先の安全情報と②緊急時の安否確認連絡を受け取ることができる制度。(※旅を登録する(register)の意味)

## 主な届出項目(外務省HP)

➤ 外務省ホームページからインターネットで登録可。スマホ可。無料。

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

The screenshot shows the registration form with the following sections and callouts:

- 滞在先**: 滞在先 (滞在先) [Country]
- 期間**: 期間 (期間) [Start/End Date]
- 旅券番号**: 旅券番号 (旅券番号) [Passport Number]
- 氏名**: 氏名 (氏名) [Name]
- 生年月日**: 生年月日 (生年月日) [Date of Birth]
- 携帯電話**: 携帯電話 (携帯電話) [Mobile Phone Number]
- メールアドレス**: メールアドレス (メールアドレス) [Email Address]

Additional form fields include: 国籍 (Nationality), 性別 (Gender), 旅券の種類 (Type of Passport), 旅券の発行国 (Issuing Country of Passport), 旅券の有効期限 (Valid Period of Passport), 旅券の発給番号 (Issuance Number of Passport), 旅券の発給国 (Issuing Country of Passport), 旅券の発給年月日 (Issuance Date of Passport), 旅券の有効期限 (Valid Period of Passport), 旅券の有効期限 (Valid Period of Passport), 旅券の有効期限 (Valid Period of Passport).



たびレジ

商標登録済 登録第5743701号

担当 外務省領事局政策課  
電話: 03-5501-8152  
(園部, 田中)

別紙 2

事務連絡  
平成27年3月6日

各都道府県・指定都市教育委員会  
各都道府県知事部局私立学校主管課  
小中高等学校を設置する各学校設置会社の学校担当事務局  
各 国 公 私 立 大 学  
各 国 公 私 立 高 等 専 門 学 校  
厚生労働省医政局医療経営支援課  
厚生労働省援護局障害保健福祉部企画課

御中

文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課  
文部科学省初等中等教育局国際教育課  
文部科学省高等教育局学生・留学生課

学生・生徒等が海外渡航する際の「**在留届**」及び「**たびレジ**」への登録について

先般、昨今の海外情勢を受け、「海外渡航時の安全確保に関する注意喚起について」（平成27年2月2日付け26文科高第870号、及び26初国教第188号）を発出したところですが、この度、外務省領事局政策課長から、海外における邦人学生、生徒等の安全対策について、別紙（写）のとおり周知依頼がありました。

外務省では、海外に3か月以上の予定で滞在を予定している邦人には「**在留届**」提出の徹底を、3か月未満の滞在を予定している邦人には外務省海外旅行登録「**たびレジ**」への登録を呼びかけています。

これらの制度を積極的に周知、活用いただくとともに、海外に滞在している学生・生徒等や新たに渡航を予定している学生・生徒等の安全の確保に適切な対応をとるようお願いします。

また、教育委員会等におかれては、貴域内の市町村教育委員会及び所轄の学校（専修学校・各種学校を含む）に対し、周知徹底くださるようお願いいたします。

あわせて、学生・生徒等が滞在先において不測の事態があった場合に速やかに対処するため、学内の危機管理体制について改めて確認をお願いします。

【本件連絡先】

文部科学省（代表：03-5253-4111）

<専修学校、各種学校について>

生涯学習政策局 生涯学習推進課 専修学校教育振興室

専修学校第一係（内線：2939）

<高校について>

初等中等教育局 国際教育課 国際理解教育係（内線：3562）

<大学、短期大学、高等専門学校について>

高等教育局 学生・留学生課 留学生交流室 外国留学係（内線：3359）



「たびレジ」に登録すると、こんなメリットがあるよ！

**Point1**  
お役立ち情報の提供  
たびレジに旅行日程を登録すると、旅行先在外公館の連絡先や、旅行先国の海外安全情報などが見られます。

**Point2**  
緊急時の情報提供  
登録したすべてのメールアドレスには、在外公館が出す**緊急一斉通報**や、**最新海外安全情報メール**が送られます。

**Point3**  
緊急時の連絡  
旅行先の国・地域で緊急事態が発生した時には、登録した電話番号や、宿泊先を基に、緊急時の連絡を行います。

**たびレジとは**  
たびレジは、海外旅行や海外出張される方が、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の海外安全情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などが受け取れるシステムです。  
メールの宛先として、ご自身のアドレス以外にご家族や職場のアドレスも登録できます。  
なお、登録していただいた情報は上記の目的以外には利用しません。また、帰国してから1ヶ月（希望された場合には1年）後には、すべての個人情報を消去します。詳しくは、個人情報保護方針を参照してください。  
※海外でメールを受信する際には通信料が必要となる場合があります。  
※携帯する機種によっては、メールが受信できない場合があります。詳しくは各社サイトでご確認ください。

自分も家族も安心できるね♪

海外へ渡航される皆様へ

「たびレジ」に渡航予定を登録する ▶

**たびレジ**  
外務省海外旅行登録「たびレジ」

例えば…

- 家族で2週間海外旅行に行くことになった
- 1ヶ月間海外出張することになった
- 修学旅行で5日間海外に行くことになった

3ヶ月未満の渡航を予定している方 >>

「ORRnet」に滞在予定を登録する ▶

外務省 **ORRnet**  
Overseas Residential Registration  
在留届電子届出システム「ORRnet」

例えば…

- 海外に転勤になった
- 海外に永住することになった
- 半年間留学することになった

3ヶ月以上の滞在を予定している方 >>

外務省では、海外に渡航される皆様の安心と安全のため、2種類の渡航登録サービスを提供しています。登録して頂いた方には、在外公館からの緊急一斉連絡メールなどをお届けすることができます。海外での思わぬトラブルを未然に防ぐため、是非ご利用ください。

## 6 安全な海外旅行のための心得5箇条 ～外務省海外安全HPより～

### 1. 現地の法律を守り、風俗や習慣を尊重すること。

当然のことですが、旅行先では、その国の法律に従って行動しなければなりません。ある行為が日本では比較的軽い犯罪と見なされていても、国によっては想像もできないほど重い犯罪に該当することもあります。各国の法律は、その国にある宗教や文化等と密接に繋がっているものです。旅行中は、旅行先 国の法律を守り、風俗や習慣に配慮した行動を常にとるよう心がけましょう。

### 2. 危険な場所には近づかないこと、夜間の外出は控えること。

一見、安全と思われる国・地域でも特定の場所や時間帯によっては、危険な場合があります。事前に渡航先の犯罪が多発する場所をチェックし、そうした場所には近づかないことが大切です。また、不案内な外国では、夜間の外出には様々なトラブルが付きものです。特に少人数での夜間の自由行動は、場所 を問わず控えることをおすすめします。

### 3. 多額の現金、貴重品は持ち歩かないこと。

一般に、日本人観光客はお金持ちで不用心という印象を持たれています。路上や観光スポットで日本人をターゲットにしたスリや置き引きも各地で多 発しています。犯罪者に目を付けられないためには、旅行者らしい身なりは避けること、万が一、犯罪に遭遇しても、最小限の被害ですむよう外出時には多額の 現金や貴重品は持ち歩かないようにしましょう。

### 4. 見知らぬ人を安易に信用しないこと。

日本人は外国人から詐欺の格好のターゲットとされています。特に個人で旅行をする若年者が、旅先での旺盛な好奇心から見知らぬ人の誘いに安易に 乗って、自宅に誘われたり、飲食物をすすめられたりして、「いかさま賭博詐欺」や「睡眠薬強盗」の被害に遭った例は少なくありません。見知らぬ人から親しげに声をかけられても、安易に信用することは禁物です。

### 5. 薬物には絶対に手を出さないこと。

特に薬物犯罪については、近年、多くの国が取締りを強化しています。死刑を含めた厳罰でのぞむ国も珍しくありません。実際、旅行中に軽い気持ち で薬物に手を出した人、また、知人からの依頼を断りきれず「運び屋」を請け負った人、こうした方々の中には、その後の人生を台無しにするほどの重い刑罰を 科せられた例もあります。自らの安全のためにも、薬物に手を出すことは絶対にやめましょう。

## 海外渡航安全管理マニュアル

平成28年 4月 初 版

平成28年12月 第2版

平成29年 2月 第3版

独立行政法人国立高等専門学校機構  
長岡工業高等専門学校 危機管理室

〒940-8532 新潟県長岡市西片貝町888番地

TEL：0258-32-6435（代表）

<事務担当> 総務課 課長補佐（庶務担当）

TEL：0258-34-9320

FAX：0258-34-9327

E-mail：s-hosa@nagaoka-ct.ac.jp