

# 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

令和7年7月（第5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	4
4 必要な保険の確認	5
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	43
4 在外公館一覧	44
5 「たびレジ」外務省海外旅行登録	47
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）	48

# 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、新型コロナウイルス、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

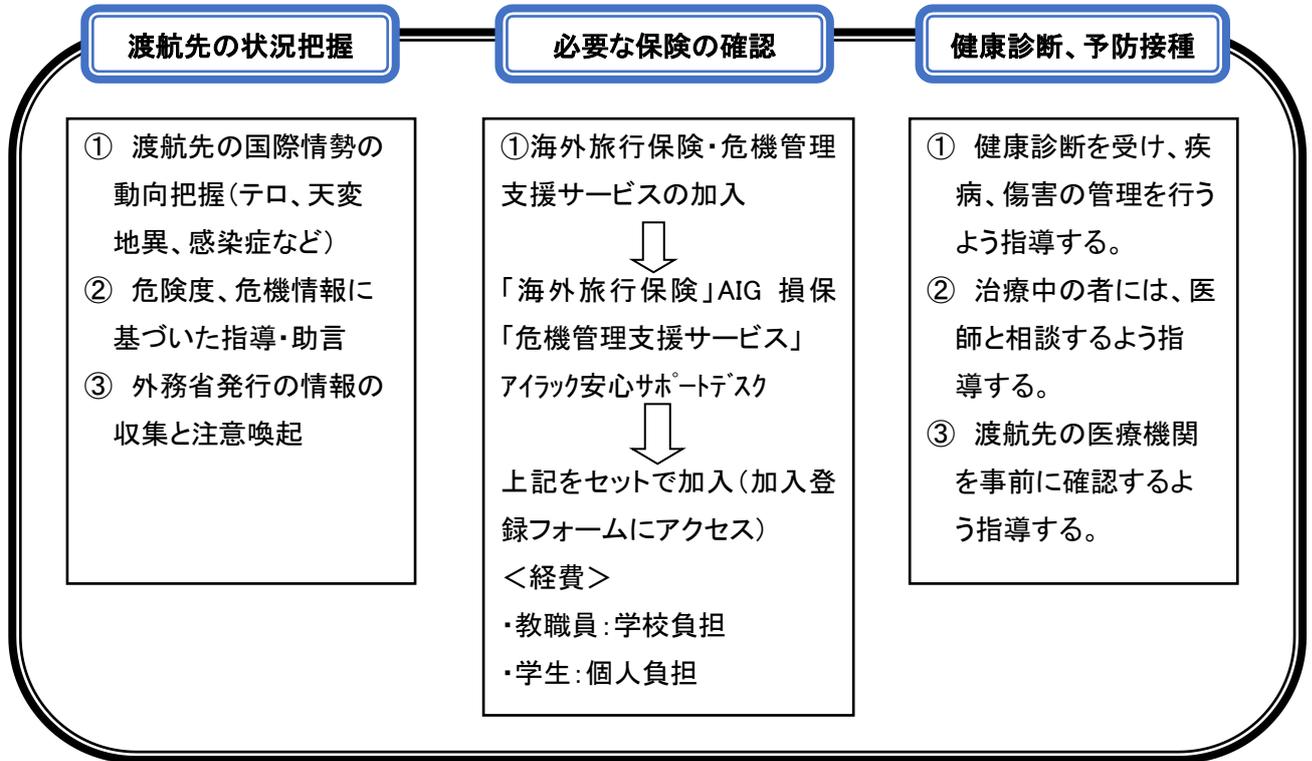


# 第1章 渡航前に行うこと



## 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
  - 危機発生のある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: 総務課総務・企画係
  - 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
  - 海外旅行保険・危機管理支援サービスは、学校指定によるものを加入することを説明する。
  - 補償内容等を事前に確認させる。
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～P42 参照)

※ 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。

区分	渡航目的	提出書類 ※印は Forms にて提出	提出期限	提出先	
学 生	渡航 (前)	学生海外派遣研修	学生海外派遣研修参加申込書※ 同意書(保護者) 海外渡航情報(学生)※	原則3週間前 まで	総務課 総務・企画係
		海外インターンシップ	海外インターンシップ申込書※ 同意書(担任・指導教員) 同意書(保護者) 海外渡航情報(学生)※ 安全保障輸出管理に係る事前 確認シート4	原則3週間前 まで	総務課 総務・企画係
		教員の研究補助	同意書(保護者)	原則3週間前 まで	総務課 総務・企画係
		学会発表、調査研究	海外渡航情報(学生)	原則3週間前 まで	担任・指導教員 経由 ↓ 学生課 教務入試係
		海外語学研修			
		留学(休学を含む)			
	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	
	渡航 (後)	学生海外派遣研修	海外渡航情報(学生): 4「帰国後の健康状況」(学生別))	帰国後速やか に	総務課 総務・企画係経由 ↓ 学生課学生係
		海外インターンシップ			
		学会発表、調査研究	海外渡航情報(学生) (学生を引率した場合: 4「帰国 後の健康状況」(学生別))	帰国後速やか に	担任・指導教員 経由 ↓ 学生課学生係
		海外語学研修			
留学(休学を含む)					
教職員	渡航 (前)	学生海外派遣研修引率	旅行申請(旅費システム) 海外渡航調書 安全保障輸出管理に係る事前 確認シート 4	原則3週間前 まで	総務課 総務・企画係
		外国出張(学術調査、 学会発表等)			

### 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～P23 参照)に基づき、特に学生に係る場合は、当該学生、担任・指導教員、保護者と同意書(P25～P28 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/>
- ・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/>

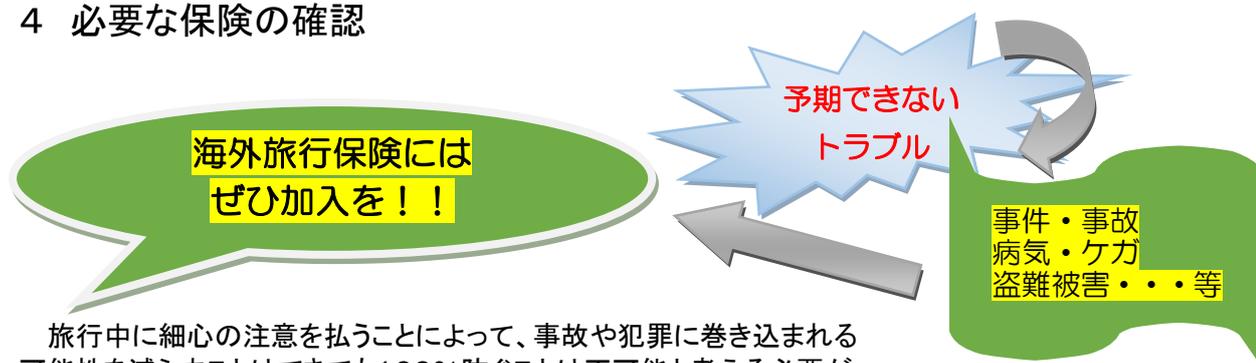
#### テロリズムなどの脅威に対する保安情報

- ・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>
- ・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。本校では、指定する海外旅行保険に渡航する者が同一の補償内容により加入し、更に大きな事故、事件、災害等に対応できるよう併せて「海外危機管理サービス」を令和6年度から加入することとなり、安心して海外渡航ができる体制となっている。

### 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)

<AIG 損保海外旅行保険の補償内容より>

補償区分 (保険金額)	補償内容
傷害死亡 (1,000万円)	渡航中に、事故によるケガが原因で死亡した場合
傷害後遺障害 (1,000万円)	渡航中に、事故によるケガが原因で身体に後遺障害が生じた場合
治療・救援費用 (無制限)	渡航中に、ケガや病気で治療を受けた場合の治療費や3日以上入院し、日本から親族が現地に駆け付ける場合等
※疾病応急治療・救援費用 (300万円)	渡航開始前に発病し医師の治療を受けたことがある病気が原因で、渡航中にその症状の急激な悪化により医師の治療を受けた場合
※緊急歯科治療費用 (10万円)	渡航中に歯科疾病(虫歯等)の治療を受けた場合
疾病死亡 (500万円)(32日以上:1,000万円)	渡航中に、病気が原因で死亡した場合
個人賠償責任 (1億円)	渡航中に、他人にケガを負わせたり、店の品物を壊して賠償責任を負った場合等
携行品損害 (31日以内対象:30万円)	渡航中に、携行したパソコン、デジカメ等が盗まれたり、落下させ破損した場合等
生活用動産(長期用) (32日以上対象:30万円)	保険期間中に発生した偶然な事故によって、所有する物又は旅行行程開始前にその旅行のために他人から無償で借りた物、旅行の目的のために供される宿泊施設又は居住施設に保管中の物について、損害が生じた場合
航空機寄託手荷物遅延 (10万円)	航空機搭乗時、預けた手荷物が到着後6時間以内に目的地に運搬されなかった場合等
航空機遅延費用 (2万円)	悪天候や機体の異常などの理由で、搭乗予定の航空機が6時間以上遅延したり、欠航・運休となった場合等

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。

## ◆ 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 1,930円 うち学生負担 1,550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)
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、内閣府令で定めるもの (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)	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。
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 4,000万円～88万円 (通学中の災害の場合 2,000万円～44万円)
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 3,000万円(通学中の場合 1,400万円)
	突然死 学校の管理下において運動などの行為に起因する突然死	死亡見舞金 2,800万円(通学中の場合 1,400万円)
	突然死 学校の管理下において運動などの行為と関連のない突然死	死亡見舞金 1,400万円(通学中の場合も同額)

(参考)日本スポーツ振興センターホームページ「よくあるご質問(学校の管理下の範囲)」より抜粋

Q 海外での修学旅行や研修は、給付対象になりますか?

A 学校が編成した教育課程又は教育計画に基づき教師の適切な監督指導の下に実施される修学旅行や海外研修については、給付対象になります。国内で実施される研修等と同様の形態で実施する場合は該当します。

### (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 ・初期対応費用

#### 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)

# 災害共済給付と海外旅行保険の関係

日本スポーツ  
振興センター  
災害共済給付

**学校指定の保  
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。

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

学校指定で加入の  
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

両方の補償・給付が受けられる

事故等が発生し、被害に遭った場合

手続き：学校経由

災害共済給付を請求

海外旅行保険加入  
会社へ補償を請求

## 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

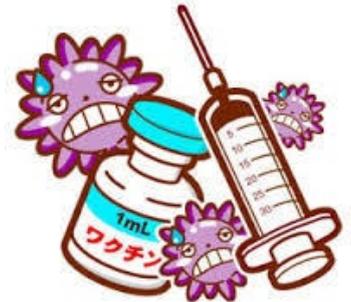
渡航国の状況を把握し、かかりつけ医と相談のうえ、接種を受けることをすすめる。

(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> <p>・3か月以上の滞在は、提出が義務</p> <p>・3か月未満の滞在であっても、危険地域の場合は届出る。</p>	<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 現地に着いたら学校への連絡が正しく行えるか確認すること。(緊急時の連絡方法:本マニュアルP10参照)</p> <p>・学生:学級担任、指導教員への連絡</p> <p>・教職員:総務課人事係又は学生課教務係への連絡</p> <p>② 定期的にメール等により家族・保護者に連絡をとることを忘れないようにすること。</p>

イカのおすし

#### 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。)

## 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・指導教員への連絡のため学校へ連絡

例: 0258-32-6435 (090-1234-5678) 長岡高専代表電話の場合

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

- ① 学生の場合  
⇒ メールアドレスと Teams アカウントは同じアドレス  
メールアドレス: ~@nagaoka-ct.ac.jp

- 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)
- ・国際交流推進センター長  
[kokusai-s@nagaoka-ct.ac.jp](mailto:kokusai-s@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)



### ※ 海外での Microsoft アカウントの利用について

Microsoft アカウントの2段階認証は、主に以下の2つの方法のどれかが設定されている。

- ① 代替の電話番号 (SMS)

- ② 認証アプリ (標準では Microsoft Authenticator)

しかし、海外で SIM を購入するとスマホの電話番号が使えなくなる可能性があるため、上記①で認証している場合は、海外で2段階認証できず、Outlook や Teams が使用できなくなる恐れがある。そのため、出発前に②の Microsoft Authenticator での認証に設定変更を推奨する。

(もともと Microsoft Authenticator での認証を利用している場合は変更不要)

- ② Microsoft Authenticator での認証に設定変更するためには以下の URL にアクセスしてサインインして、サインイン方法の追加をクリックして認証アプリを選択する。

<https://mysignins.microsoft.com/security-info>

## 4 学校がとるべき対応

※ 日本アイラック(株)安心サポートデスクへ連絡を取り、危機管理サービスの支援を受けて対応する。  
[190422.nihon.airak](http://190422.nihon.airak) 大学名 A4 ([nagaoka-ct.ac.jp](http://nagaoka-ct.ac.jp))

渡航者は、日本アイラックアプリ Pro Finder を入れて渡航することから、以下の対応となった場合は、国際ホットラインにより日本アイラックと連携して対応する。

### (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			
		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を継続
<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必要があるときは、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ったうえ実施	<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。				

## 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 카테고리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こととなり、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、P14 ~P17 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

(日本アイラックの指示を受け、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、P12 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

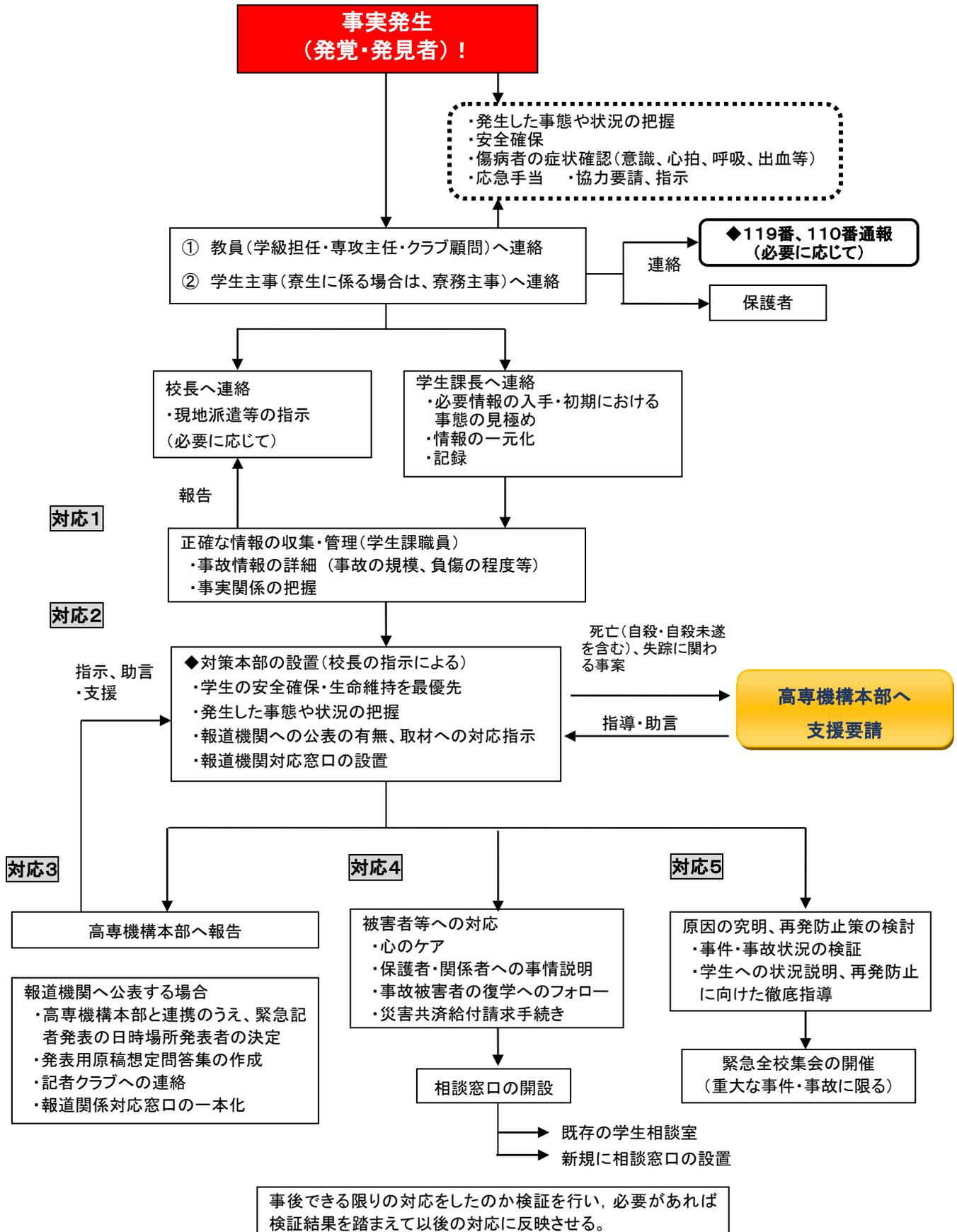
現地対応のために派遣された教職員は、**現地の担当者、病院、在外公館、同行した当該学生、教職員の家族などと連絡・相談のうえ、その後の対応方法を決定する。(火葬の有無、遺体搬送手続き等)**



## 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(P21~P22)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 (総務企画担当) 学生課長補佐

※ **死亡(自殺・自殺未遂を含む)に関わる事案**

⇒ 高専機構本部(学生:学務課、教職員:危機管理室)へ支援要請

**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**

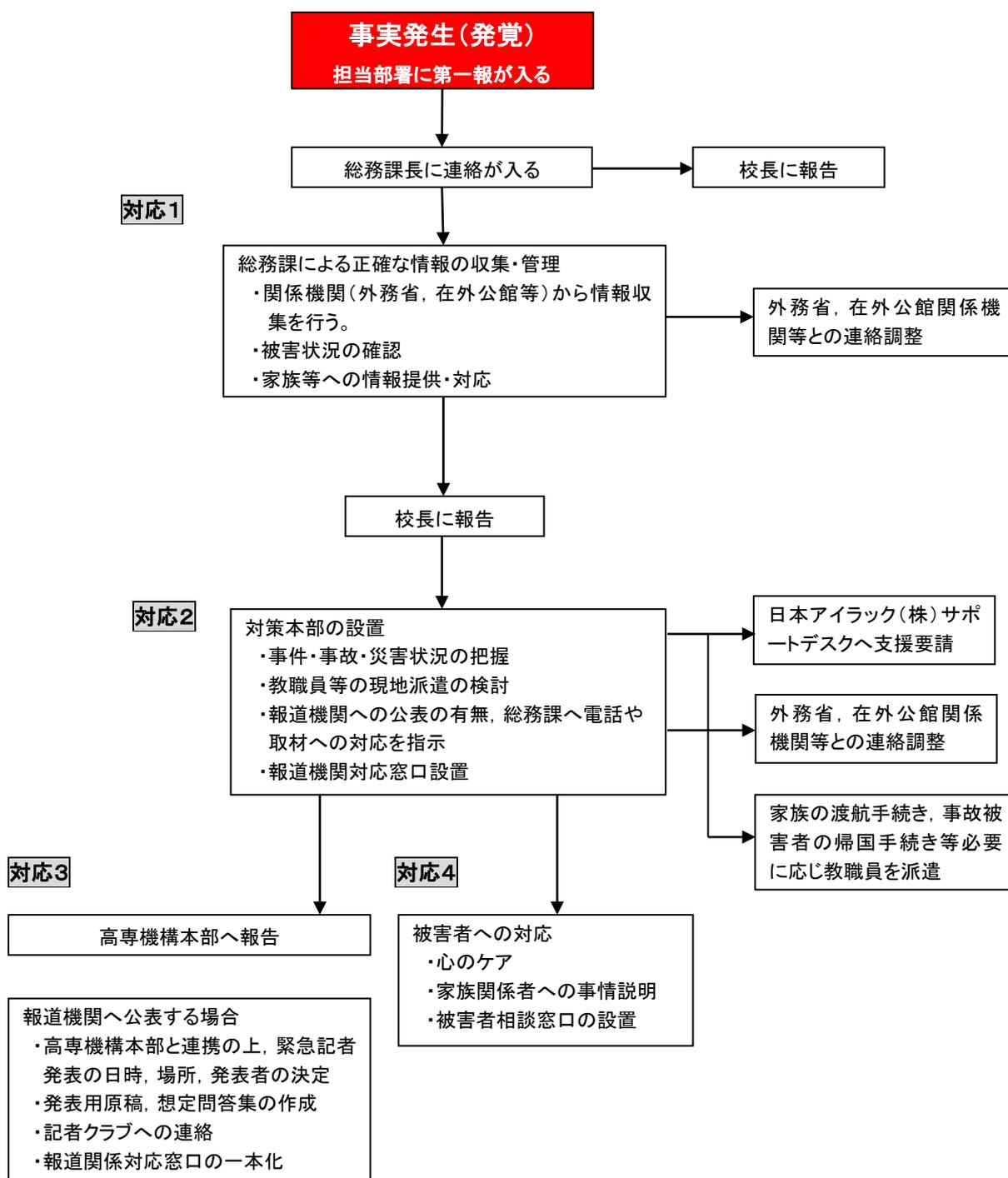
①事件・事故状況を検証し、原因の究明を行う。

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(P46～P47)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、日本アイラック(株)サポートデスクへ支援を要請し、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, 人事係長
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。

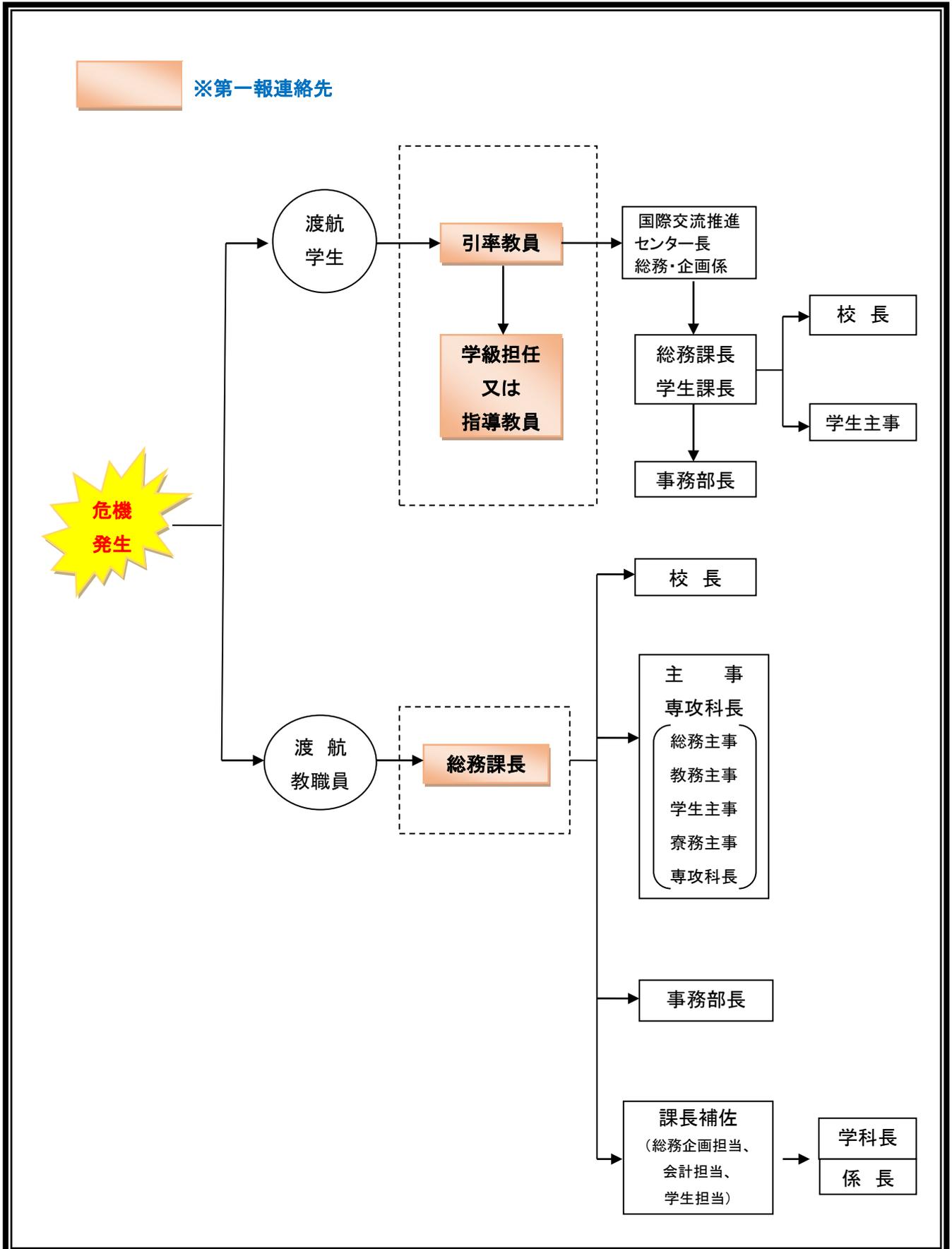
## 対応4 被害者・対応

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

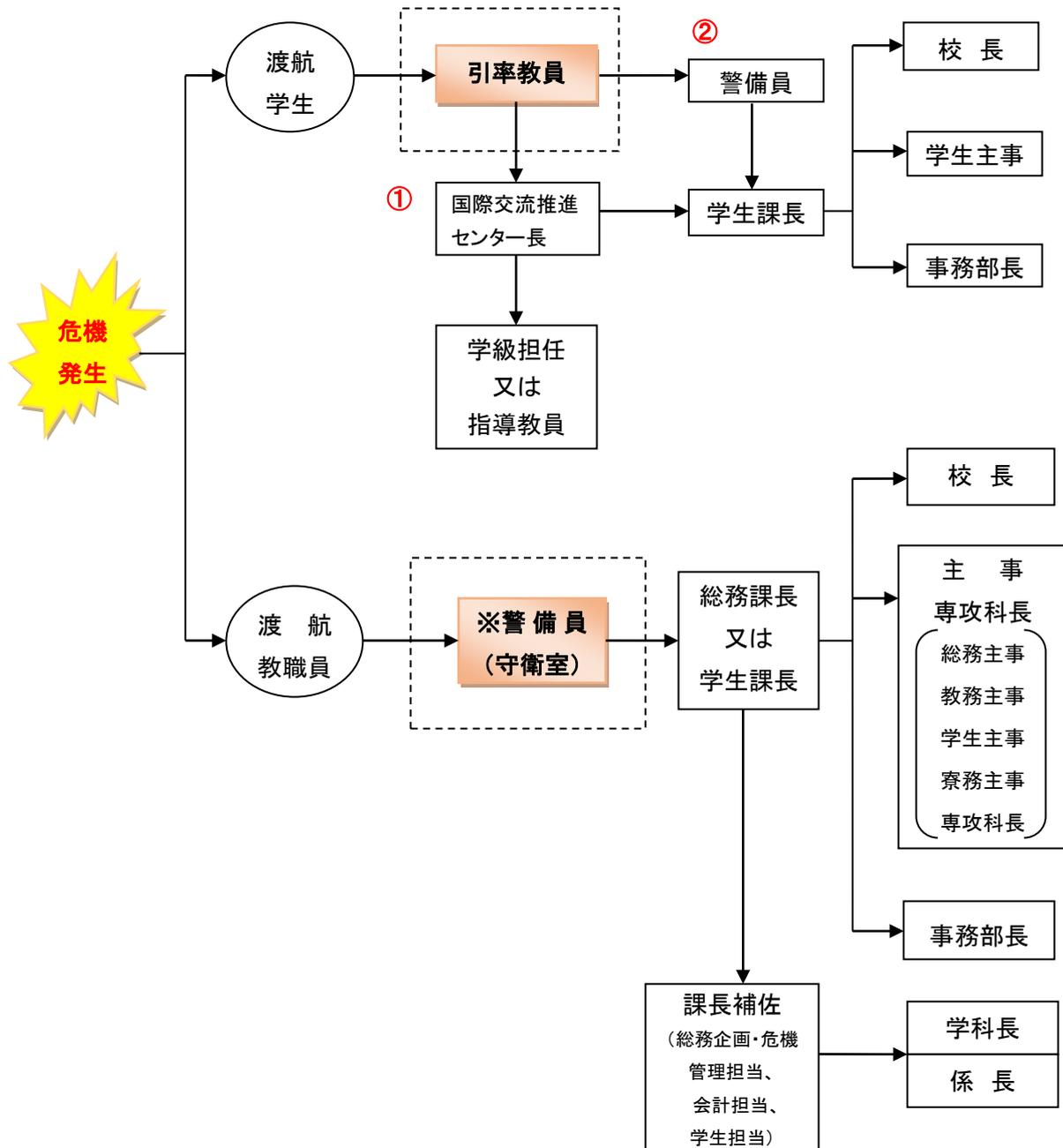
※第一報連絡先

◆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 ]

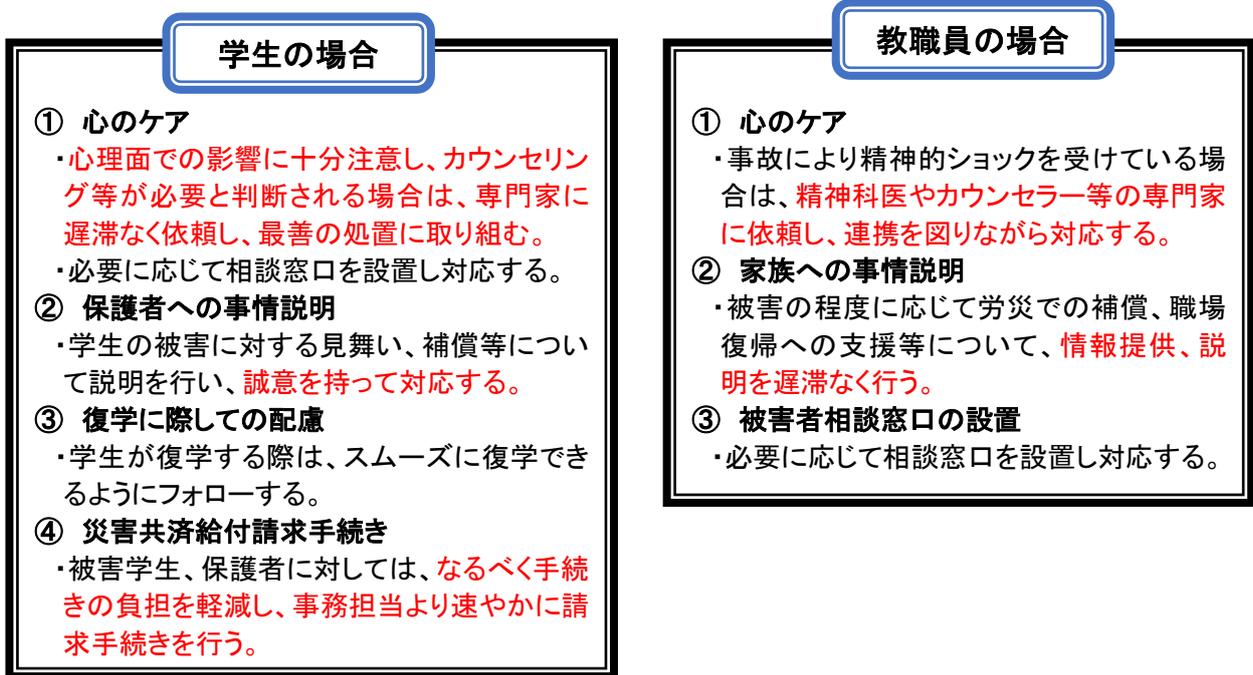
注) 引率教員は、→ ① 国際交流推進センター長へ連絡し、不在の場合は、→ ② 警備員へ連絡する。(センター長へ連絡が取れた場合は、警備員への連絡は不要)



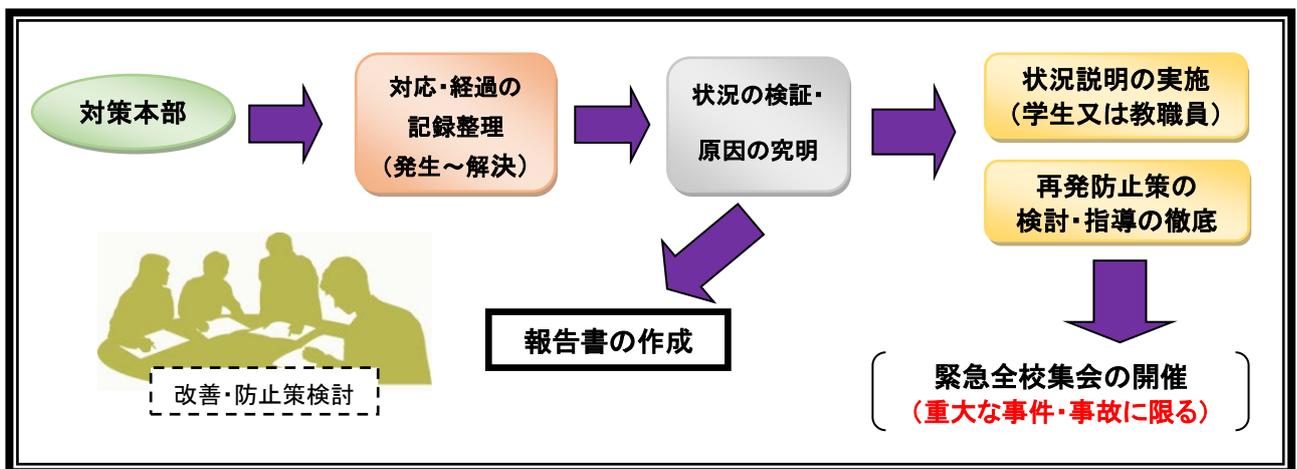
## 第3章 トラブル收拾後の対応



### 1 被害者等への対応



### 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

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

制 定 平成28年 3月31日

一部改正 令和 6年10月23日

#### (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】 renkei@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

⑤④の学生及び教職員の安否について

(確認方法、(滞在を継続する決定の場合のみ) 安否状況)

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、外国に住所又は居所を定めて3月以上滞在する渡航者にあつては旅券法(昭和26年法律第267号)第16条に基づき在留届を必ず在外公館に提出するものとし、それ以外の渡航者にあつては外務省海外旅行登録「たびレジ」への登録を行うものとする。

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。

附則(令和6年10月23日一部改正)

この基準は、令和6年10月23日から施行する。

別表 海外渡航及び滞在の実施基準

	実施基準				
	学生		教職員		
	渡航前	渡航中	渡航前	渡航中	
<p>外務省海外安全ホームページ 危険情報カテゴリー</p> <p>レベル1：十分注意してください。</p> <p>レベル2：不要不急の渡航は止めてください。</p> <p>レベル3：渡航は止めてください。 (渡航中止勧告)</p> <p>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)</p>	<p>外務省海外安全ホームページ 危険情報カテゴリーの説明</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。)</p> <p>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。</p>	<p>渡航前 当該学生と保護者を交え事前協議し実施の可否決定</p> <p>原則中止</p> <p>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</p>	<p>渡航中 当該学生と保護者を交え協議し継続の可否決定</p> <p>原則直ちに帰国</p> <p>ただし、やむを得ず滞在する必要があるときは、当該学生と保護者を交え協議し継続の可否決定</p>	<p>渡航前 危険を避けるため十分な注意を行い原則滞在を継続</p> <p>原則延期又は中止</p> <p>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たうえ実施</p> <p>中止</p>	<p>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</p> <p>原則帰国</p> <p>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たうえ実施</p> <p>直ちに帰国</p>

## 2 海外渡航手続き関係様式

### (1) 学生海外派遣研修参加申込書

#### 年度 学生海外派遣研修（派遣予定国名）参加申込書

フリガナ 氏名		性別	男・女
学科・専攻名 学年	学科・専攻 年		
生年月日・年齢	(西暦)	年 月 日生	満 歳
住所	〒		
携帯電話番号（本人）			
海外渡航経験 (有の場合は、回数と国名を記載)	無・有（ 回 ）		
パスポート ※	無・有 (有の場合、パスポート有効期限： 年 月 日)		
アレルギー等の有無	無・有 (有の場合、アレルギーの詳細： )		
過去の既往歴	無・有（病名） ※渡航に影響を及ぼす様な持病を有していたり、過去にかかった大きな病気（気胸など）があれば記入してください		
英語レベル (いずれかに○をつける)	初級者・中級者・上級者		
英検・TOEIC スコア (ある場合のみ記載のこと)	英検（ ）級・TOEIC（ ）点・TOEIC-Bridge（ ）点		
派遣希望	第1希望（ ） 第2希望（ ）		
<p>動機・目的、体験したいこと、帰国後の抱負をできるだけたくさん記入してください。 (全体で300文字以上) ※欄が足りない場合は裏面に記入してください</p> <p>『動機・目的』</p> <p>『体験したいこと』</p> <p>『帰国後の抱負』</p>			

※ 派遣決定後、パスポートの顔写真のあるページの写しを総務課総務・企画係に提出すること

## (2) 学生海外派遣研修同意書(保護者)

年 月 日

長岡工業高等専門学校長 殿

### 年度学生海外派遣研修 (派遣予定国名) 同意書

私(保護者) \_\_\_\_\_ は、(学生) \_\_\_\_\_ が、 \_\_\_\_\_ 年度学生海外派遣研修 (派遣予定国名) に参加することを承諾するとともに、下記事項に同意いたします。

#### 記

1. 研修期間中、公序良俗に反する行為等をしない事を誓い、全ての訪問国の法令、受け入れ機関及び所属する学校の規則を遵守し、引率教職員の指示に従うこと。
2. 出発前に当該研修期間中の学校が指定する海外旅行保険(疾病、傷害等対応)に加入すること。
3. 現在から渡航開始日までの期間、渡航先国及び地域が、外務省海外安全ホームページ(<https://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/>)において危険情報「レベル1」以上に該当しているか定期的に確認すること。仮に「レベル1」以上に該当した場合、渡航に際して十分注意が必要であると認識し、保護者及び学生間において協議をした上で参加をすること。

#### <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	施行前	渡航後	渡航前	渡航後
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。	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。	<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、やむを得ず滞在する必要があるときは、当該学生と保護者を交え協議し実施の可否決定	<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ったうえ実施	<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

保護者氏名(本人自署) \_\_\_\_\_ 学生との関係 \_\_\_\_\_

保護者緊急連絡先 電話 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

学生氏名(本人自署) \_\_\_\_\_

※ ご記入頂いた個人情報は、本事業以外の目的には使用しません。

(3) 海外インターンシップ同意書(担任・指導教員)

年 月 日

長岡工業高等専門学校長 殿

所属学科：

担任または指導教員（自筆）：

〇〇〇〇年度 海外インターンシップ(派遣予定国名) 同意書

以下の学生が〇〇〇〇年度海外インターンシップ（派遣予定国名）に参加することについて、同意します。

記

学生氏名 \_\_\_\_\_

専攻・学年 \_\_\_\_\_

#### (4) 海外インターンシップ同意書(保護者)

年 月 日

長岡工業高等専門学校長 殿

### 〇〇〇〇年度 海外インターンシップ(派遣予定国名) 同意書

私(保護者) \_\_\_\_\_ は、(学生) \_\_\_\_\_ が、  
〇〇〇〇年度 海外インターンシップ(派遣予定国名) に参加することを承諾するとともに、下記  
事項に同意いたします。

#### 記

1. 研修期間中、公序良俗に反する行為等をしない事を誓い、全ての訪問国の法令、受け入れ機関及び所属する学校の規則を遵守すること。引率教職員が同行する派遣ではその指示に必ず従うこと。
2. 出発前に当該研修期間中の海外旅行保険(疾病、傷害等対応)に加入すること。
3. 渡航先国が、現在外務省海外安全ホームページにおいて危険情報「レベル1」の国に該当した場合は、保護者及び学生間において協議をした上で参加をすること。

#### <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
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。	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継続

保護者氏名(本人自署) \_\_\_\_\_ 学生との関係 \_\_\_\_\_

保護者緊急連絡先 電話 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

学生氏名(本人自署) \_\_\_\_\_

※ ご記入頂いた個人情報は、本事業以外の目的には使用しません。

(5) 海外渡航に関する同意書(保護者<研究発表、情報収集>)

年 月 日

長岡工業高等専門学校長 殿

海外渡航に関する同意書

私(保護者) \_\_\_\_\_ は、(学生) \_\_\_\_\_ が、  
.....学会へ、.....研究に関する発表補助及び情報収集業務にて参加  
することを承諾するとともに、下記事項に同意いたします。

記

- 出張期間中、公序良俗に反する行為等をしない事を誓い、全ての訪問国の法令、受け入れ機関及び所属する学校の規則を遵守し、帯同の教員の指示に従うこと。
- 渡航先国(.....)が今後、外務省海外安全ホームページにおける危険情報及び感染症危険情報「レベル1」の国に該当することになった場合、渡航に際しては十分注意が必要であるという状況を踏まえ、保護者及び学生間において協議をした上で参加をすること。

<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・感染症危険情報		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
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。	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継続

保護者氏名(本人自署) \_\_\_\_\_ 学生との関係 \_\_\_\_\_

保護者緊急連絡先 電話 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

学生氏名(本人自署) \_\_\_\_\_

※ ご記入頂いた個人情報は、本事業以外の目的には使用しません。

## (6) 安全保障輸出管理に係る事前確認シート

別紙様式1-4(第3条, 第13条, 輸出管理規則第13条関連)

# 安全保障輸出管理に係る事前確認シート 4

《【実施要領第13条七】 海外出張(在外研究を含む)・海外派遣用》

### 1. 申請者

所属:

役職:

氏名:

※人文・社会系, 又は, 体育・保健学系の研究を行う教職員等のうち, 自身の研究は実験機器の提供を伴わない研究であると申告し, 学校等統括責任者に認定された方は, 本紙の作成は不要です。

### 2. 研究発表の有無と貨物の輸送の有無について

	質問	回答
①	海外出張又は海外派遣される国はどこですか。	
②	研究発表や研究に関する技術情報の提供を行いますか。	<input type="checkbox"/> はい → 次の③及び裏面以降へ進んでください。 <input type="checkbox"/> いいえ → 次の③へ進んでください。
③	携行あるいは別送で, 海外へ持ち出す研究資材, 高性能の計測機器, 情報通信機器, 成果物等がありますか。 (市販の一般的に用いられるようなパソコン, デジタルカメラ等は除く)	<input type="checkbox"/> はい → 事前確認シート7(貨物の輸出用)を作成してください。 <input type="checkbox"/> いいえ → 上記②がいいえの場合, 本紙を提出先に提出してください。

#### ※提出先について

他の事前確認シートの作成を必要としない場合

→ 旅費関係書類に本紙の該当ページを添付して, ○○課○○係(旅費担当部署等)へ提出してください。

→ 担当部署は, 記入漏れの有無を確認し, 旅費関係書類と一緒に保管してください。  
(受領日: 年 月 日)

他の事前確認シートの作成を必要とする場合

→ 本紙と他の事前確認シートと一緒に, ○○課○○係(安全保障輸出管理担当部署等)へ提出してください。

3. あなたの出張(海外派遣)する目的は何ですか。

- 技術の提供 → 4へ進んでください。
- 催事(国際学会・展示会等)への参加 → 5へ進んでください。
- 調査・研究 → 6へ進んでください。
- 留学 → 7へ進んでください。
- その他 → ○○課○○係(安全保障輸出管理担当部署等)に相談の上, 指示に従ってお手続きください。

(具体的な目的を記入: \_\_\_\_\_)

4. 技術の提供

	質問	回答
①	あなたが技術の提供(指導)を行う人は非居住者(*1)又は特定類型該当者ですか。	<input type="checkbox"/> はい 氏名: _____ 国名: _____ 所属機関: _____ <input type="checkbox"/> いいえ → 提出先に提出してください。
②	非居住者(*1)又は特定類型該当者に提供(指導)する技術は非公知(*2)の情報ですか。	<input type="checkbox"/> はい → 事前確認シート8(技術の提供用)を作成してください。 具体的な内容: _____ (例)○○に関する打ち合わせを行うため <input type="checkbox"/> いいえ → 提出先に提出してください。 提供する公知の情報: _____

5. 催事(学会・展示会等)への参加

	質問	回答
①	あなたが参加予定の催事(学会や展示会等)は, 参加者が特定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい → 事前確認シート8(技術の提供用)を作成してください。 <input type="checkbox"/> いいえ(誰でも申し込めば参加可能) → 提出先に提出してください。

技術の提供(意見交換や情報交換含む)を行う際は「4.技術の提供」欄も記入してください。

## 6. 調査・研究

	質問	回答
①	共同研究のための出張ですか。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           共同研究先は非居住者又は特定類型該当者ですか。  <input type="checkbox"/> はい → 事前確認シート6(共同研究用)を作成してください。  <input type="checkbox"/> 過去に提出済みです。  <input type="checkbox"/> いいえ         </div> <input type="checkbox"/> はい → 以下 <input type="checkbox"/> 内の回答及び次の②へ進んでください。 <input type="checkbox"/> いいえ → 次の②へ進んでください。 (具体的な内容を記入: )
②	出張先において, 研究者等と会って技術の提供(意見交換や情報交換)を行う予定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい → 「4. 技術の提供」も記入してください。 <input type="checkbox"/> いいえ → 提出先に提出してください。

## 7. 留学

	質問	回答
①	留学先の機関はどこですか。	
②	留学先において, 研究者等と会って技術の提供(意見交換や情報交換)を行う予定はありますか。 ※語学や修学上の相談は意見交換や情報交換には含みません。	<input type="checkbox"/> はい → 「4. 技術の提供」も記入してください。 <input type="checkbox"/> いいえ → 提出先に提出してください。

## (参考資料)用語説明

### \*1 居住者・非居住者

- ・「居住者」とは、外為法第6条第1項第5号に規定する者をいい、日本人の場合我が国に居住する者、外国人の場合我が国にある事務所に勤務する者等が該当します。
- ・「非居住者」とは、外為法第6条第1項第6号に規定する者をいい、我が国に入国後6月に満たない学部学生、大学院学生、研究生、本学と雇用関係のない研究員等が該当するが、外国機関との契約等により派遣されている外国人は6月経過後も非居住者であることに注意が必要です。

居住者・非居住者の判定	
居住者	非居住者
<b>日本人の場合</b> ①我が国に居住する者 ②日本の在外公館に勤務する者	<b>日本人の場合</b> ①外国にある事務所に勤務する目的で出国し外国に滞在する者 ②2年以上外国に滞在する目的で出国し外国に滞在する者 ③出国後外国に2年以上滞在している者 ④上記①～③に掲げる者で、一時帰国し、その滞在期間が6月未満の者
<b>外国人の場合</b> ①我が国にある事務所に勤務する者 ②我が国に入国後6月以上経過している者	<b>外国人の場合</b> ①外国に居住する者 ②外国政府又は国際機関の公務を帯びる者 ③外交官又は領事館及びこれらの随員又は使用人(ただし、外国において任命又は雇用された者に限る。)
<b>法人等の場合</b> ①我が国にある日本法人等 ②外国の法人等の我が国にある支店、出張所その他の事務所 ③日本の在外公館	<b>法人等の場合</b> ①外国にある外国法人等 ②日本法人等の外国にある支店、出張所その他の事務所 ③我が国にある外国政府の公館及び国際機関
	<b>その他、アメリカ合衆国軍隊等及び国際連合の軍隊等</b>

※財務省通達「外国為替法令の解釈及び運用について(抄)」より

### \*2 公知・非公知

- ・「公知」とは、広く世間に知れ渡っていることをいいます。  
安全保障輸出管理上の「公知」とは、不特定多数の者が入手又は閲覧等が可能な状態のものをいいます。具体的には以下のとおりです。

次のいずれかに該当する公知の技術の提供

- ・新聞、書籍、雑誌、カタログ、電気通信ネットワーク上のファイル等により、既に不特定多数の者に対して公開されている技術の提供
- ・学会誌、公開特許情報、公開シンポジウムの議事録等不特定多数の者が入手可能な技術の提供
- ・ソースコードが公開されているプログラムの提供

- ・「非公知」とは、世間一般に知られていないことをいいます。  
安全保障輸出管理上の「非公知」の技術の提供とは「公知」で記載してある事項を除いたものを指します。

※知的財産管理上の「公知」とは取扱いが異なりますので、ご注意ください

(7) 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

## (8) 海外渡航情報(学生)

注) 2. 緊急連絡先等(学生別)、3. 渡航日程、4. 帰国後の健康状況(学生別) P37~P39を使用  
※ 修正箇所:赤字記載

**取扱注意**

## 海外渡航情報(学生)

学 科:担任	所属	
専攻科:指導 教員	氏名	

提出先	学生課教務入試係	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 渡航目的等

渡航目的	<input type="checkbox"/> 学会発表、調査研究	<input type="checkbox"/> 研究補助
	<input type="checkbox"/> 海外語学研修	<input type="checkbox"/> 留学(休学を含む。)
渡航期間	年 月 日 ~ 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。

**取扱注意**

学生海外派遣研修・海外インターンシップ用

## 海外渡航情報(学生)

学 科:担任	所属	
専攻科:指導 教員	氏名	

提出先	総務課総務・企画係	学生課学生係
緊急連絡先	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"/> 学生海外派遣研修	<input type="checkbox"/> 海外インターンシップ
渡航期間	年 月 日 ~ 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)				
加入保険会社名	AIG損外保険株式会社			
保険証券番号				
緊急連絡先	学校代表電話	携帯電話から(0を長押し +表示 → -81-25-32-6435 * 夜間・休日は、警備員が対応)		
	本人(TEL)			
	旅行会社名			
	(TEL)		(E-mail)	
	学級担任 指導教員	(氏名)	(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** ※学生海外派遣研修は提出不要

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)



(9) 旅行報告書(教職員用)

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		
使用交通手段		<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 ※バック旅行の場合も入力してください。 上記で「有」にチェックした場合、その宿泊先 ※欄が不足する場合は備考欄に記入してください。 <input type="checkbox"/> 宿泊施設利用(ホテル、旅館、民宿など) ※利用明細書(食事の有無が分かる資料)も提出してください。 <input type="checkbox"/> 領収書① 円 月 日 より 泊 ・宿泊施設名: <input type="checkbox"/> 食事なし <input type="checkbox"/> 朝食付き <input type="checkbox"/> 夕食付 <input type="checkbox"/> 朝・夕食付き <input type="checkbox"/> 領収書② 円 月 日 より 泊 ・宿泊施設名: <input type="checkbox"/> 食事なし <input type="checkbox"/> 朝食付き <input type="checkbox"/> 夕食付 <input type="checkbox"/> 朝・夕食付き <input type="checkbox"/> 領収書③ 円 月 日 より 泊 ・宿泊施設名: <input type="checkbox"/> 食事なし <input type="checkbox"/> 朝食付き <input type="checkbox"/> 夕食付 <input type="checkbox"/> 朝・夕食付き <input type="checkbox"/> 自宅もしくは知人宅 月 日 より 泊 <input type="checkbox"/> その他( )	
	<input type="checkbox"/> 航空機利用 <input type="checkbox"/> 領収書 ※購入した便名の記載があるもの ( ) 円 <input type="checkbox"/> 航空券半券 <input type="checkbox"/> 航空費の内訳(年油サーチャージや空港税等)が分かる資料※外国旅行のみ <input type="checkbox"/> 機内食の有無※外国旅行のみ、朝・昼・夜のうち提供があったものを入力 月 日 ( <input type="checkbox"/> 食事提供なし <input type="checkbox"/> 食事提供あり : ) 月 日 ( <input type="checkbox"/> 食事提供なし <input type="checkbox"/> 食事提供あり : ) <input type="checkbox"/> バック旅行を利用 <input type="checkbox"/> 特急料金が必要な鉄道の利用 <input type="checkbox"/> 領収書( ) 円 <input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 領収書( ) 円 (注)タクシーを利用した場合には、理由を備考欄に記載すること。(別紙可) <input type="checkbox"/> その他の交通機関(高速バス・フェリー等) <input type="checkbox"/> 領収書( ) 円	
	<input type="checkbox"/> 自家用車利用の場合 <input type="checkbox"/> 走行距離数 ( キロ) <input type="checkbox"/> レンタカーを利用 <input type="checkbox"/> 領収書( ) 円	
備考		<u>訪問先から宿泊、移動手段、食事の提供を受けた場合はその内容を入力してください。その他連絡事項があれば入力してください。</u>

※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。

(10) 私事渡航に関する届出(学生用)

担任・指導教員

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
提 出 先	学生課学生係
提出時期	渡航前日まで
E-mail	gakkou@nagaoka-ct.ac.jp

(11) 私事渡航に関する届出(教職員用)

令和 年 月 日

長岡工業高等専門学校長 殿

所 属 名 :

\_\_\_\_\_

届出者氏名 :

\_\_\_\_\_

海 外 渡 航 に 関 す る 届 出

私、 \_\_\_\_\_ は、下記の日程で海外に渡航する予定であることを届け出ます。

記

1. 渡航期間：(年号) 年 月 日 ～ (年号) 年 月 日
2. 渡航国：(国名のみで可)
3. 国内連絡先：(本渡航の詳細の日程を承知している者(国内滞在者)の氏名、電話番号等の連絡先)

### 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) TEL: 02-2170-5200 / FAX 02-734-4528 代表: info@so.mofa.go.jp <a href="#">Embassy of Japan in Korea</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="#">在中国日本国大使館</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="#">在タイ日本国大使館ウェブサイト</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="#">在シンガポール日本国大使館</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="#">在マレーシア日本国大使館</a>
在ベトナム日本国大使館 (Viet Nam Embassy of Japan)	27 Lieu Giai Street, Ba Dinh District, Hanoi, Viet Nam 電話: (84-4) 3846-3000 Fax: (84-4) 3846-3043 <a href="#">在ベトナム日本国大使館</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="#">在オーストラリア日本国大使館</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="#">在アメリカ合衆国日本国大使館</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="#">在カナダ日本国大使館</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. Cuauhtemoc, C.P. 06500 Mexico, D.F. 電話: (52-55) 5211-0028 Fax: (52-55) 5207-7743 <a href="#">在メキシコ日本国大使館</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="#">在英国日本国大使館</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="#">在イタリア日本国大使館</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="#">在オーストリア日本国大使館</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="#">在オランダ日本国大使館</a>
在スイス日本国大使館 (Suisse Ambassade du Japon)	Engestrasse 53, 3012 Berne, Suisse 電話 : (41-31) 300-22-22 Fax : (41-31) 300-22-55 <a href="#">在スイス日本国大使館</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="#">在スウェーデン日本国大使館</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="#">在ドイツ日本国大使館</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="#">在フィンランド日本国大使館</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="#">在フランス日本国大使館 - Ambassade du Japon en France</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。



(参考)「たびレジ」について [たびレジ.pdf](#)

## 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。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ため、日本では比較的軽い犯罪と見なされる行為であっても、国によっては信じ難いほど重い犯罪となることもあります。旅行中は常に滞在国内の法律を守り、風俗や習慣に配慮した行動をとるよう心がけましょう。

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、日本人が旅行中に軽い気持ちで薬物に手を出し、または、知人からの依頼を断りきれず「運び屋」となったことで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。

### 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では、危険な場合があります。事前に渡航先の犯罪多発地域をチェックしておき、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つきものです。特に夜間に少人数で外出することは、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が流布しています。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が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、ひと目で旅行者と分かる身なりは避け、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。

日本人は外国では詐欺の格好のターゲットとされやすいです。特に個人で旅行をする若年者が、見知らぬ人から自宅に誘われたり、飲食物をすすめられ、「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. 犯罪被害に遭ったら：命が一番大事。

海外では、犯罪の多くに凶器が使用されています。また、犯罪者はグループで犯行に及ぶことが多く、一見単独行動に見えても近くに仲間がいることがあります。万一、強盗等に遭った際に、犯人の要求に抵抗し犯人を刺激すると、凶器による暴行を引き起こす可能性が高まるため、生命の安全を第一に考え、犯人の要求に抵抗しない態度を示すことが必要です。盗られたものはまた購入することができ、パスポートも再発行が可能ですので、命を第一に考えて行動しましょう。

## 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  
令和 6年12月 第4版  
令和 7年 7月 第5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 (総務企画担当・危機管理担当)  
TEL: 0258-34-9320  
FAX: 0258-34-9700  
E-mail: s-hosa@nagaoka-ct.ac.jp