

# 藤田医科大学

# 危機管理マニュアル

(学生の海外留学・外国人留学生受入れ)

藤田医科大学  
国際交流推進センター

2018年1月25日 作成

2026年4月20日 改訂

# 目 次

I.	はじめに	．．．	2
II.	危機管理体制	．．．	3
	1. 危機管理体制の概要	．．．	3
	2. 留学前の管理・対応	．．．	4
	3. 渡航・留学中の管理・対応	．．．	6
	4. 留学生の帰国確認	．．．	10
	5. 海外への派遣留学・研修等の実施、中止、継続、 途中帰国の判断と対応	．．．	10
	6. その他	．．．	12
	7. 別添 資料集	．．．	13

## I. はじめに

グローバルに活躍できる人材を育成する観点から、学生の海外留学の重要性が高まっており、本学としても、学生の海外留学を促進している。しかしながら、昨今では、紛争が起きていないような国・地域においてもテロ、暴動・デモ等が頻発する治安情勢や、新たな感染症が国境を越えて瞬く間に流行する状況を踏まえると、危機事象を予見して回避することがより難しい状況である。このような状況を踏まえ、本学の学生が十分に安全管理の意識をもって留学するよう、事前に十分な意識啓発を図るとともに大学における危機管理体制を整備するため、「藤田医科大学 危機管理マニュアル」を作成する。

作成：国際交流推進センター

### 1. 用語の定義

本マニュアルにおける用語の定義を以下に定める。

◆学生・・・本学に在籍（休学含む）する**学部生及び大学院生で、海外での学修（本学が提供する海外研修・実習プログラム、留学等）を目的に海外へ渡航する者。**

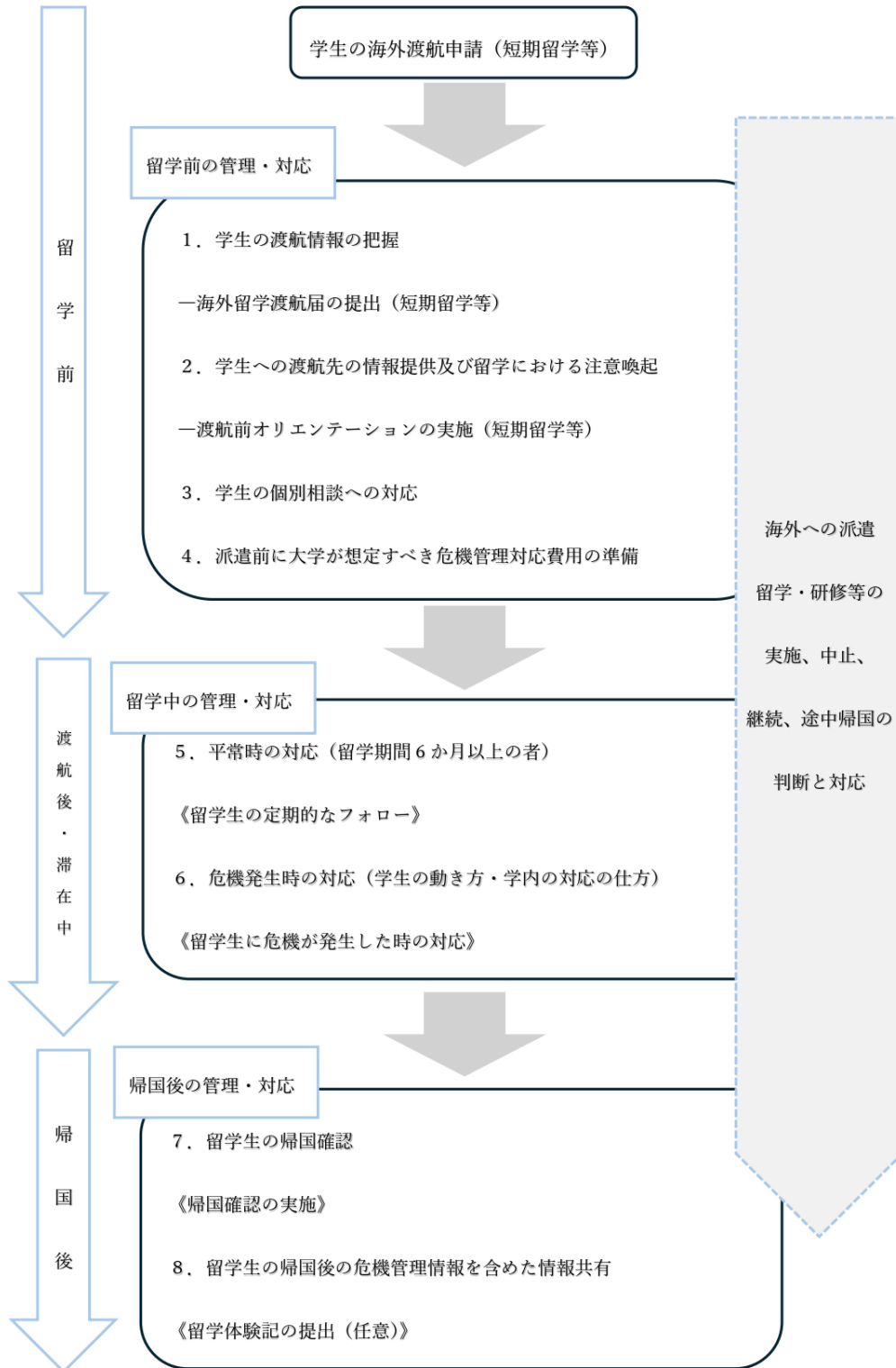
◆危機・・・本マニュアルでは、「学生の安全にかかわる重大な問題」と定義する。①突然に発生し、②その結果が予想外で悪い状況をもたらす恐れがあり、③組織的に対応することが必要な出来事。対象となるケースは、以下のとおり。

- (1) 重大な天災、テロ、飛行機・列車事故等に巻き込まれた場合
- (2) 病気、事件、事故等により重篤な状態になったまたは急逝した場合
- (3) 事件・事故等の被害者となった場合（刑事事件、民事事件を含む）
- (4) 事件・事故等の加害者となった場合（刑事事件、民事事件を含む）
- (5) 危機事象が社会的現象になる場合（パンデミック等）

## II. 危機管理体制

### 1. 危機管理の概要

本学が危機管理を実施する際の全体フローは、以下のとおり。



## 2. 留学前の管理・対応

本学に所属する学生が海外に渡航する際に、危機管理を行う。については、危機管理のため以下の対応を実施する。

### 2-1. 学生の渡航情報の把握

(1) 海外留学を希望する学生が在籍する学部は、その海外留学情報を把握するため、各学部指定の書式で学生に渡航届を提出させ、出国前に以下の点を確認する。なお、海外留学渡航届（書式：海外1-1）を使用しても良い。

- ・ 海外渡航前の健康状況に問題がないこと
- ・ 渡航先情報取得
- ・ 当人と連絡手段と緊急連絡先の確保

※大学全体の緊急連絡窓口(本マニュアル p. 2 に掲載されている危機に直面した時)

- 国際交流推進センター TEL : 0562-93-2884

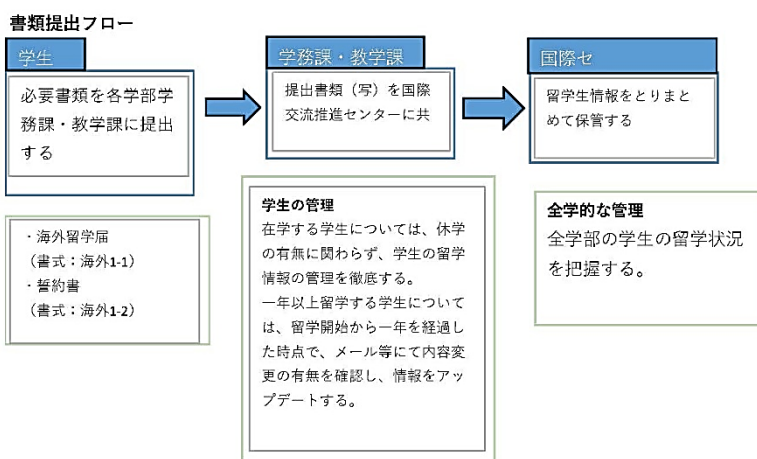
LINEID: fhu2884 (ラインメッセージにて氏名と学部情報をいた  
だいたうえてオンライン電話を受ける)

※休暇中・夜間の緊急連絡窓口

- 代表番号 TEL : 0562-93-2000

(2) 本学の在学学生として、留学中においても節度ある行動をとる旨の誓約書（書式：海外1-2）を各学部指定の書式で学生に提出させる。なお、海外留学誓約書（書式：海外1-2）を使用しても良い。

(3) 学生の留学情報を収集した後、各学部担当者は国際交流推進センターと情報を共有する。



### 2-2. 学生への情報提供・留学における注意喚起

学生が海外留学を希望する場合は、学生の所属学部が、渡航前の準備として以下の内容について、各学部指定の方法で留学オリエンテーションを実施し、学生に情報提供・注意喚起を

行う。

- ・ 治安・文化的差異・感染症等の留学先における注意事項\*1
- ・ 海外旅行傷害保険、留学保険等の加入案内のすすめ
- ・ 心理的ストレスが生じた場合の対応方法
- ・ 万が一事故や事件に遭った際の、危機管理対応体制について（危機管理の説明）
- ・ 大学の緊急連絡先窓口
- ・ その他留学先ではいけないこと（車の運転の禁止・飲酒に関する法の順守等）

\*1 以下のリンク等を活用する。

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

－ 外務省在留届電子届出システム <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/chui.html>

※国際交流推進センターは、学部からの依頼をうけ、各学部が実施する留学オリエンテーション内において危機管理の説明を行うことができる。学部が依頼する場合、事前に留学オリエンテーションの実施予定日時を国際交流推進センターまで相談した上で、危機管理の説明依頼書を提出する。

### 2-3. 個別の相談・指導助言の実施

各学部担当者は、留学・海外渡航等の際、オリエンテーション以外にも個別の相談・指導助言の機会を学生に提供する。学生が所属する学部は、学生の相談に対し、真摯に対応する。必要に応じて、国際交流推進センターと連携し、大学全体の相談窓口としてのサポートを行い、随時相談等を受け付ける。

#### 【相談窓口一覧】

藤田医科大学 医学部

場所：大学2号館3階 大学事務局 医学部 事務部 学務課

連絡先：

<Phone>

1・2年生 0562-93-2063

3・4年生 0562-93-2605

5・6年生 0562-93-2426

<e-mail>

1・2年生 [med-5@fujita-hu.ac.jp](mailto:med-5@fujita-hu.ac.jp)

3・4年生 [med-6@fujita-hu.ac.jp](mailto:med-6@fujita-hu.ac.jp)

5・6年生 [med-2@fujita-hu.ac.jp](mailto:med-2@fujita-hu.ac.jp)

藤田医科大学 医療科学部

場所：大学3号館1階 事務局 医療・保健事務部 医療科学教学課

連絡先：

<Phone>

医療検査学科 0562-93-2556

放射線学科 0562-93-2503

<e-mail>

医療検査学科 [hs-kyomu@fujita-hu.ac.jp](mailto:hs-kyomu@fujita-hu.ac.jp)

放射線学科 [hs-kyom2@fujita-hu.ac.jp](mailto:hs-kyom2@fujita-hu.ac.jp)

藤田医科大学 保健衛生学部

場所：大学3号館1階 事務局 医療・保健事務部 保健衛生学教学課

連絡先：

<Phone>

看護学科 0562-93-2501

リハビリテーション学科 0562-93-2515

<e-mail>

看護学科 [hs-kyom1@fujita-hu.ac.jp](mailto:hs-kyom1@fujita-hu.ac.jp)

リハビリテーション学科 [hs-kyom3@fujita-hu.ac.jp](mailto:hs-kyom3@fujita-hu.ac.jp)

藤田医科大学 国際交流推進センター

場所：大学2号館 大学事務局 学事部 学事課

連絡先：<Phone>0562-93-2884 <e-mail>c-int-rl@fujita-hu.ac.jp

#### 2-4. 派遣前に大学が想定すべき危機管理対応費用の準備

海外旅行事故対策費用保険は、大学として現時点で加入はしないものとし、個別の案件に応じて適宜対応費用を大学として措置し、対応する。

### 3. 渡航・留学中の管理・対応

学生が留学のため出国した後も、滞在中における健康状況（メンタルケア含む）について報告させる体制を構築し、学生に提供する。

#### 3-1. 学生の渡航後・滞在時の定期的フォロー

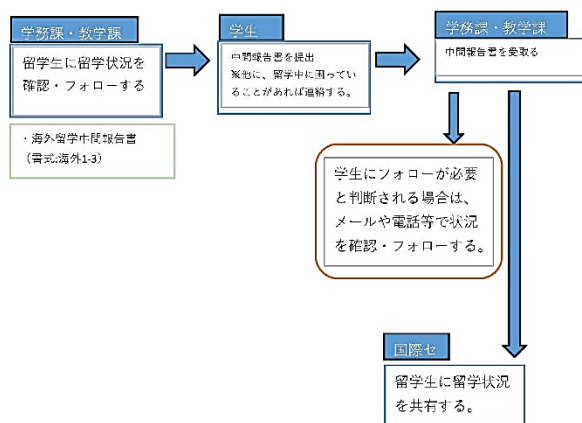
- (1) 本学に在籍する学生には、休学の有無に関わらず留学時の管理・対応を行う必要がある。  
3カ月以上滞在する学生については、留学開始から6カ月を経過した時点で、所属学部から学生に、留学状況の確認・フォローを実施する。

(2) 所属学部は、学生の状況確認・フォローの結果を国際交流推進センターに報告し、情報を共有する。

※特に長期留学においては、学生のメンタルケア含めたフォローを実施する。実施方法は、学部に一任するが、サポートツールとして、中間報告書（書式：海外1-3）を活用しても良い。

(3) 学生の報告を受けて、追加の状況の確認やサポートが必要と判断した場合は、電話・メール等で学生をフォローする。

例) 海外留学中間報告書を活用した渡航後・滞在時の定期的フォロー例



### 3-2. 学生の危機発生時の対応

#### 3-2-1. 発生しうる危機の種類

海外留学の際に想定される危機として以下の場合を想定する。

- (1) 海外において重大な天災、テロ、飛行機・列車事故等が発生し、これに巻き込まれた場合
- (2) 病気、事件・事故等により重篤な状態または急逝した場合
- (3) 事件・事故等の被害者となった場合（刑事事件、民事事件を含む）
- (4) 事件・事故等の加害者となった場合（刑事事件、民事事件を含む）
- (5) 危機事象が社会的現象になる場合（パンデミック等）

#### 3-2-2. 危機発生時の状況別の対応

- (1) 上記のケースの危機が発生した場合、本人の状態によって対応方針を決定する。
- (2) ①本人が生存しており連絡が取れる場合⇒ 対策本部の設置可否を学長が決定する  
②生死が不明である場合 ⇒ 原則として対策本部を設置する  
③本人が死亡した場合 ⇒ 対策本部の設置可否を学長が決定する
- (3) 対策本部の設置が決定したのち、国際交流推進センターは、次頁の「対策本部緊急連絡網」に沿ってメンバーを召集する。(3-2-3 をご参照。)
- (4) 学長が、対策本部を設置しない旨を決定した場合は、今後の対応方法について検討するために必要な関係者を学長が指名し、召集する。

### 3-2-3. 対策本部の設置

(1) 学長の指示を受け、国際交流推進センターは、対策本部メンバーの連絡網を用いて召集し、対策本部を設置する。また、学長、学部長、国際交流推進センター長を「会議メンバー」とし、重要な決定実行及び方針を決定する。必要に応じて適宜会議メンバーを追加で召集する。

#### ◆本部対策メンバー

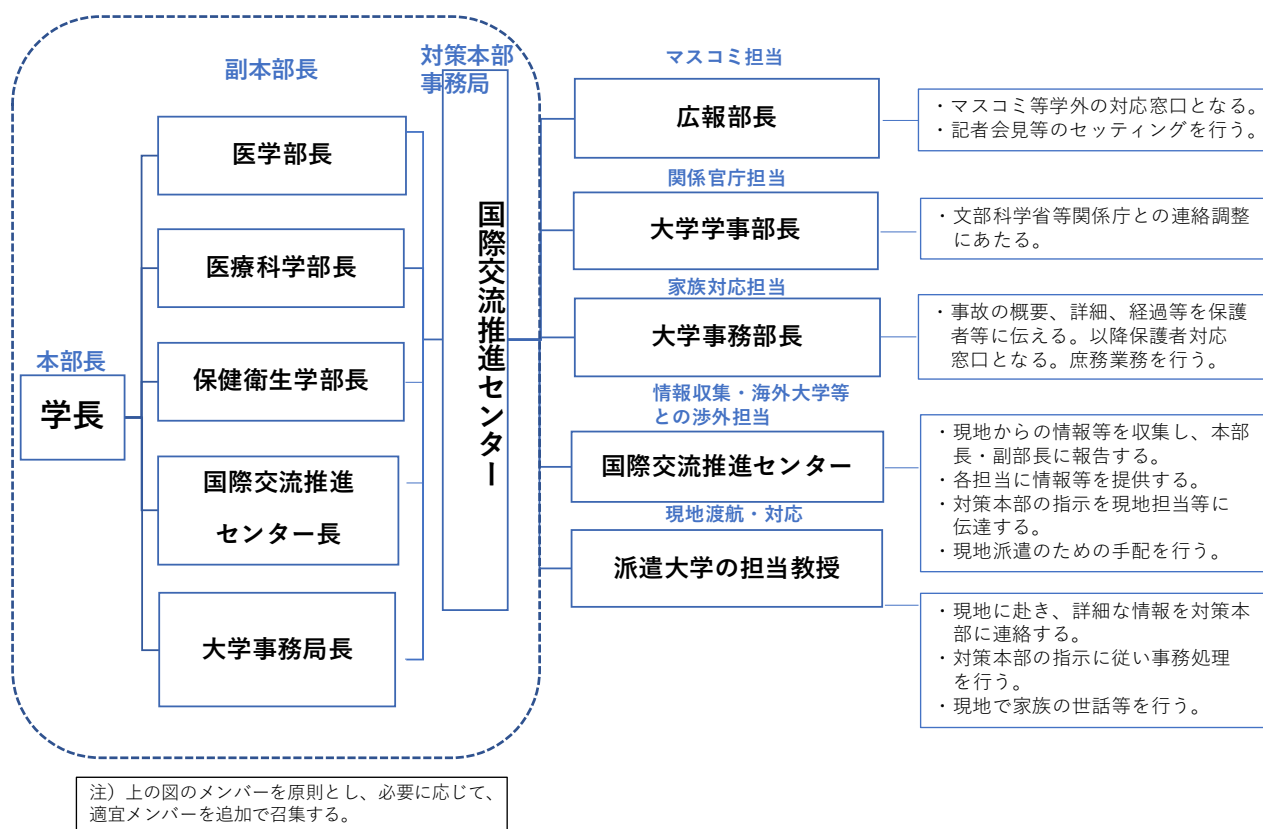
学長	: (本部長 : 会議メンバー)
3 学部長	: (副本部長 : 会議メンバー)
国際交流推進センター長	: (副本部長 : 会議メンバー)
大学事務局長	: (副本部長 : 会議メンバー)
2 事務部長	: 家族・その他家族担当・庶務担当
広報部	: 広報担当
学事部長	: 関係官庁担当
国際交流推進センター	: 情報収集・海外大学渉外担当
派遣大学担当教授	: 現地対応担当

#### ◆対策本部設置場所

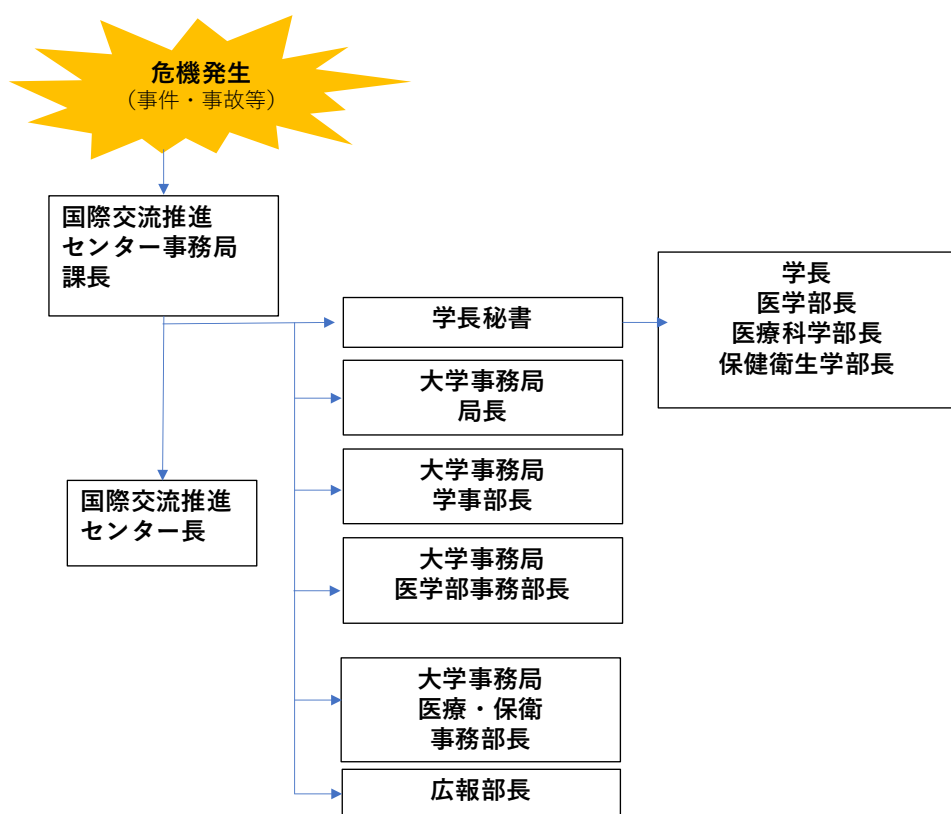
大学 1 号館 B1 会議室

# 対 策 本 部 組 織 図

## 対 策 本 部 組 織 図



## 対 策 本 部 緊 急 連 絡 網



### 3-2-4. 対策本部の具体的な活動内容

- (1) 対策本部の会議メンバーで、危機事象に対する方針を決定する。
- (2) 会議メンバーが決定した方針を各担当で共有し、以下の活動を行う。
  - ・情報収集（学生・派遣大学・危機発生地・危機内容等）
  - ・学生の安否及び状況の確認（行方不明の場合は、引き続き情報収集に努める）
  - ・学生の家族対応（情報共有・渡航の要否の協議等）
  - ・学外機関（派遣大学・公官庁含む）への対応
  - ・マスコミ対応
  - ・保険会社への事故報告
  - ・留学の継続可否の決定

★活動内容は、P17の「別添 危機対策本部の具体的な活動内容」参考に、対応する。

## 4. 留学生の帰国確認

- (1) 各学部は、帰国後3日以内に、各学部が定めた方法で学生の帰国を確認し確認結果を国際交流推進センターにメールにて連絡する。
- (2) 学部担当者は、帰国した後、留学生からの現地の治安等の聞き取りを行い、共有すべき危機管理情報があれば、国際交流推進センターに報告する。

※学生の帰国後、学生が得た情報を（現地の治安・生活書式等）を他の学生と共有できるように留学体験記の作成・共有・公開を奨励する。

## 5. 海外への派遣留学・研修等の実施、中止、継続、途中帰国の判断と対応

海外への派遣留学・研修等の実施、中止、延期、継続、途中帰国の判断にあたっては、以下の3つの事情を踏まえて、学長が最終決定を行う。

### (1) 派遣国・地域の事情

#### ①海外危険情報

外務省の海外安全情報に基づく海外安全ホームページを確認し、以下の警報区分に沿って派遣の対応を決定する。

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

【海外危険情報 レベル別対応方法】

		レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
		十分注意してください	不要不急の渡航は止めてください	(渡航中止勧告) 渡航は止めてください	(退避勧告) 退避してください 渡航は止めてください
学部生 及び 大学院生	大学の プログラム	可 (注意義務)	中止	中止	中止
	私費留学	可 (注意義務)	原則中止 (※1)	原則中止 (※1)	中止 中止

- ※1 渡航先の海外行事開催状況、他国外務省の情報、旅行者の現地体験の程度、予測しうる緊急時の体制等を勘案して、しかるべき安全管理をとりうると判断できる場合に「可」とする。
- ※2 ただし、感染症危険情報は、危険情報の4段階のカテゴリーごとの表現に収まらない感染症特有の注意事項が発生するため、その発生の都度、本対応基準に照らして判断する。

凡例：

- 「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。
- 「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。
- 「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。）
- 「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。

## ②感染症危険情報

外務省からは、世界保健機関（WHO）による勧告、発生国の状況（感染状況、医療体制等）、主要国の動向を踏まえ、感染症危険情報が発令される。感染危険情報においても、海外危険情報と同様の基準で対応を実施する。また、インフルエンザ等では、WHO が定める流行のフェーズがあるため、以下の表に従って判断を行う。

### ●フェーズ4宣言前（新型インフルエンザ等発生の疑いを把握した時）

- 渡航者：不要不急の渡航については、延期も含めて検討する。
- 在留邦人：予め今後の退避の可能性も含めて検討する。

### ●フェーズ4宣言以降（新型インフルエンザ等の発生が確認されたとき）

- 渡航者：渡航は延期する。
- 在留邦人：今後、出国ができなくなる可能性及び現地では、十分な医療が受けられなくなる可能性もある。退避については、これらの点も含めて検討する。帰国に際しては、停留される可能性もあることに留意する。

### ●例外的ケース（発生国当局が出国禁止措置をとった場合等）

- 在留邦人：現地の安全な場所にとどまり、感染防止対策を徹底する。

## （参考）WHO が定めるフェーズ

- フェーズ1：  
動物の中で循環しているウイルスがヒトにおいて感染を引き起こしたとの報告がない段階。
- フェーズ2：  
家畜または野生の動物の間で循環している動物のインフルエンザウイルスが、ヒトに感染を引き起こしたことが知られ、潜在的なパンデミックの脅威であると考えられる段階。
- フェーズ3：  
動物インフルエンザまたはヒト-動物のインフルエンザの再集合ウイルスが、ヒトにおいて散发例を発生させるか小集団集積症例を発生させたが、市中レベルでのアウトブレイクを維持できるだけの十分なヒト-ヒト感染伝播を起こしていない段階。
- フェーズ4：  
"市中レベルでのアウトブレイク"を引き起こすことが可能な動物のウイルスのヒト-ヒト感染伝播またはヒトインフルエンザ-動物インフルエンザの再集合体ウイルスのヒト-ヒト感染伝播が確認された段階。
- フェーズ5：  
1つのWHO地域で少なくとも2つの国でウイルスのヒト-ヒト感染拡大がある段階。
- フェーズ6: (パンデミックフェーズ)：  
フェーズ5に定義された基準に加え、WHOの異なる地域において少なくとも他の1つの国で市中レベルでのアウトブレイクがある段階。
- パンデミックピーク後：  
ピーク後の期間は、パンデミックの活動が減少していると思われることを表すが、さらに別の流行波が発生するかどうかは不確かであり国々は第二波に備える必要がある段階。
- パンデミック後：  
インフルエンザ疾患の流行は季節性インフルエンザで通常見られる水準に戻る段階。

## (2) 派遣先大学の諸事情

以下の場合、原則として留学・研修等の中止、延期又は途中帰国させる。

- ①派遣先大学を退学処分となった場合
- ②派遣先大学において学業継続が不可となった場合（学力不足、大学等の倒産等）
- ③派遣先（国・地域）の自然環境の悪化（生活継続が困難化）してきている場合

## (3) 個人的事情

### ①病気・怪我対策

- ・ 派遣中の学生が病気や怪我により 1 ヶ月以上の入院治療（緊急の場合を除く）が必要となった場合は、原則として帰国を促すこととする。透析やリハビリ等自宅療養が必要となった身体疾患の場合も健康管理を優先し、帰国させることが望ましい。
- ・ 留学・研修等の継続困難となる精神科疾患を有する場合、医師やカウンセラーの所見等も参考にし、帰国させることが望ましい。
- ・ その他、派遣先（国）によって医療制度や医療保険制度が異なることから、入院、手術治療に関する医療費負担の観点から、一旦帰国させて日本で治療させることも検討する。

### 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る。  
→滞在国の法律に基づき処分等を受けることとなり、それを基に適宜判断する
- ・ 薬物等（法定）の依存症にかかる  
→滞在国の法律上の扱いに基づき判断する
- ・ 民事上の犯罪による加害者・被害者となる  
→滞在国（大学・国）の法律等に基づき扱われるので、それを基に適宜判断

## 6. その他

本マニュアルは、本学の学生が海外へ渡航する際の危機管理を目的とした指針であり、危機発生時は、状況に応じた対応を実施する。

本マニュアル・学生の海外渡航に関する危機管理の質問等の窓口については、以下のとおり。

◆国際交流推進センター◆

TEL : 0562-93-2884 e-mail: [c-int-rl@fujita-hu.ac.jp](mailto:c-int-rl@fujita-hu.ac.jp)

# 別 添 資 料 集

海外留学渡航届

年 月 日届出

藤田医科大学 所属学部長/所属研究科長 殿

渡航者名	(ふりがな)	性別	男 ・ 女
学籍番号			
所属	学部	学科	学年
連絡先	携帯電話番号 【 】	Eメールアドレス 【 】	

下記のとおり海外渡航いたします。

記

海外渡航中の連絡先

海外渡航の種類	(いずれかに○してください)		
	<input type="checkbox"/> 短期留学 <input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 学会発表 <input type="checkbox"/> 学会参加 <input type="checkbox"/> インターンシップ <input type="checkbox"/> その他(内容記載欄: )		
海外渡航期間 (渡航日～帰国日)	西暦	年 月 日	～ 年 月 日
渡航先	国名 【 】	都市名 【 】	
	留学研修先・学校名 【 】		
	留学研修先・学校名電話番号 【 】		
最寄りの在外交館	在 大使館 ・ 領事館		
渡航スケジュール (見渡航日・滞在予定・帰国日は必須)	出発日	年 月 日	(便名: )
	滞在予定 詳細	年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
帰国日	年 月 日	(便名: )	

渡航レベルは確認しましたか？(外務省「危険情報」 <http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html> )

無  有: レベル \_\_\_\_\_ 確認年月日: \_\_\_\_\_

渡航先で使用可能な連絡先	電話番号 【 】	Eメールアドレス 【 】
海外旅行者傷害保険	加入 ・ 未加入 ※未加入の場合、速やかに加入すること。 保険会社名 【 】 保険証番号 【 】	
奨学金	受給します ・ 受給しません (受給する場合はその団体名を記載ください。) 団体名 【 】	


国内緊急連絡先


氏名	続柄
住所	
自宅電話番号 【 】	携帯電話番号 【 】

以下のことを確認しました。(以下に○してください。)

<input type="checkbox"/> 保護者等の家族に日進渡航などを渡し、家族は、本渡航について了解しています。
<input type="checkbox"/> 大学から危機管理の説明を受け、内容を理解した上で渡航します。/今後、危機管理説明会に参加し、受講する予定であり、内容を理解した上で渡航します。
<input type="checkbox"/> 渡航は全て自己責任のもとで行う原則を理解しています。
<input type="checkbox"/> 外務省海外旅行登録「たびレジ」への登録又は「在留届」を提出しました。
(外国に住所・居所を定めて3ヶ月以上滞在する日本人は「在留届」の提出が義務付けられています。また、3ヶ月未満の渡航もしくは外国での住所 居所を定めて3ヶ月以上滞航する日本人は、「たびレジ」へ登録してください。) <a href="https://www.ezairyo.mofa.go.jp/">たびレジ: https://www.ezairyo.mofa.go.jp/</a>

注) この海外渡航届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、在学中において、海外渡航の危機管理(事故が起こったときの対応など)のために使用する場合は、修学指導上必要な場合に限り利用します。

ご本人 自署 

保護者 自署 

書式：海外 1-2

藤田医科大学長 殿

### 海外留学誓約書

私は、藤田医科大学（以下「本学」という）の協定大学派遣留学生制度により留学するにあたり、下記の事項を承諾・厳守することを誓約します。

#### 記

1. 本留学制度の趣旨を理解し、留学先の大学において学業に精励します。
2. 渡航に関わる費用（個人負担分）を理解し、事前に経済的支援者の了解を得ています。
3. 健康状態は良好で、留学生活に適応できる状態です。（既往歴、現病歴がある場合は申し出ます。）
4. 留学に必要な諸手続き（各種書類の作成、パスポートの取得、渡航準備費用の支払いなど）は事前に十分確認し、自らの責任において遅滞なく行います。
5. 留学出発前に海外旅行傷害保険に加入します。
6. 留学先の国や地域において、戦争、テロ、政変、治安の悪化、災害、伝染性疾患の流行など予期せぬ事態が発生した場合、本学や留学先の大学、日本国または当該国の関係機関からの渡航延期あるいは早期帰国の指示に速やかに従います。
7. 留学期間中の災害、暴動、テロ、事故、病気、犯罪などによる死亡、傷害、疾病に対して、本学には一切責任を問いません。また自らの行動に起因する対物・対人の賠償については、全ての責任を負います。
8. いかなる場合も車両（自動車を除く）の運転を行いません。また、現地の交通法規を守ります。
9. 留学期間中に起こった事故、病気などは必ず本学の担当者まで速やかに連絡します。
10. 自己都合及び相手国の社会状況による渡航中止、並びに地震・災害などの天変地異による渡航中止に伴う旅費等のキャンセルに関わる費用は自ら負担します。
11. 出国から帰国までの期間中における事故・疾病等については、自らの責任において対処します。
12. 留学期間中においては、滞在国の法令、及び受け入れ先大学の規則を遵守し、本学の学生として責任ある行動をとります。
13. 留学に必要な諸手続きや緊急時の対応のために、本学へ届け出た私自身及び保護者の個人情報を本学が利用することに同意します。
14. 飲酒、喫煙については、滞在国及び日本の法律を守り、責任ある行動をとります。

以上

年 月 日

学部／学科： \_\_\_\_\_

学籍番号： \_\_\_\_\_

学生氏名： \_\_\_\_\_ 印

#### 【保護者】

氏名：（ご署名） \_\_\_\_\_ 印

（学生との関係： \_\_\_\_\_）

住所：〒 \_\_\_\_\_

電話番号：（自宅） \_\_\_\_\_

（携帯） \_\_\_\_\_

## 海外留学 中間報告書

記入年月日 年 月 日

氏名		留学形態	私費留学・その他 ( )
本学所属 (留学開始時)	学部・研究科	学科・専攻	年
留学先国		留学先 大学名	
E-mail			
緊急連絡先			
留学期間	20 年 月 から	20 年 月 まで	

## ◆学習状況について教えてください。

1. 授業の受講状況  全く問題なし  留学の継続が可能  留学の継続が困難・不安
2. 単位の取得状況  全く問題なし  留学の継続が可能  留学の継続が困難・不安
3. その他 (授業内容、学習の成果、感想等自由にご記載ください)

自由記載欄:

## ◆健康状態について教えてください。

1. 健康状態は良好ですか?  はい  いいえ  
- 「いいえ」を選んだ方はどんな症状があるか記入してください。  
( )
2. 留学中、現地の病院にかかりましたか?  はい  いいえ  
- 「はい」を選んだ方はどんな症状があるか記入してください。  
( )
3. 体がだるいと感じることがありますか?  はい  いいえ
4. 食欲がないと感じることがありますか?  はい  いいえ
5. 何に対してもやる気がでないと感じることはありますか?  はい  いいえ
6. 夜眠れないと感じることがありますか?  はい  いいえ
7. 理由もなく不安を感じることはありますか?  はい  いいえ
8. その他 (日常生活・健康に関する事等で困ったこと等があれば自由にご記載ください。)

自由記載欄:

## ◆その他

1. 大学関係者との相談・面談を希望しますか?  はい  いいえ

\* 「はい」を選んだ方は、後日担当部署からメールが届き、オンライン面談を受けること可能です。

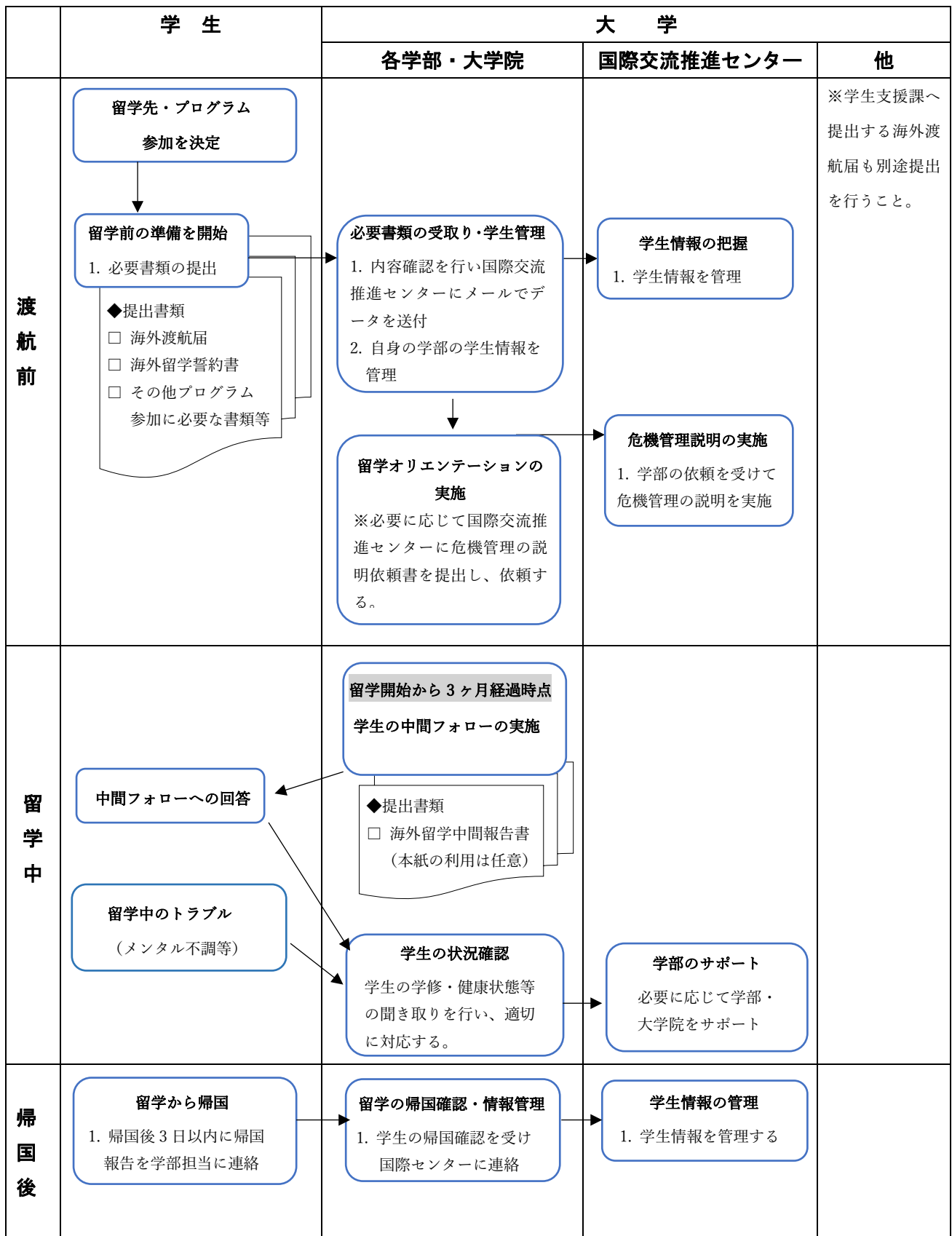
※報告書は滞在日から6ヶ月目にあたる月の第一週目に提出してください。

※このシートは本人の承諾なしに第三者へ情報提供することはありません。

藤田医科大学 国際交流推進センター  
医学部・医療科学部・保健衛生学部

学生派遣から帰国までの定常業務フロー

(参考) 学生派遣から帰国までの定常業務フロー



## 別添：危機対策本部の具体的な活動内容

### (1) 危機対策本部会議メンバーの具体的な活動内容

危機対策本部会議メンバーは、以下の活動を行う。

#### 【初期】

##### [実施項目]

- ① 危機情報、原因、結果、その他情報を継続して収集、整理し、危機対策本部内および各担当と共有する。その際、使用フォームについても確認し、共通の認識を持つておく。
- ② 危機対策本部の危機管理対応に関する情報や文書類を管理・保管する。
- ③ 大学としての対応策を決定し、各担当に通達する。
- ④ 本学が契約している保険会社については、事故報告を行い、以後各社対応の報告を受理する。
  - 学生の保険契約(氏名、年齢、保険期間)に過誤がないか確認する。
  - 学生の海外旅行保険契約と本学の旅行事故対策費用保険契約の保険金額および対象となる費用項目を確認する。
- ⑤ 広報発表内容を確認のうえ承認し、対外提供情報を管理する。
- ⑥ 記者会見実施の可否を検討し、必要であれば実施する。
- ⑦ 危機対策本部長(学長)または副本部長より、集合した家族に対して、現在判明している情報を伝え、本学の対応姿勢や今後の対策や方針を説明する。
- ⑧ 現地に派遣する教職員を選定し、現地に派遣する。
- ⑨ 留学・研修の継続/中止の決定を行い、関係者に通達する。

##### [指示項目]

###### <全担当宛>

- ① 危機対策本部の方針に沿った各担当の具体的対応策の策定を指示する。
- ② マスコミからの問い合わせや取材に対しては、全て広報班を通じるように学内に徹底させる。個人的な見解等も述べないように指導する。

###### <各担当宛>

- ③ 広報発表の情報を学内関係者・一般学生に伝達させる。その際、本学が発表した情報以外の情報、特に個人情報や SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)等に投稿しないように呼びかけるよう、指示する。
- ④ 外務省・文部科学省への連絡(支援依頼)を指示する。
- ⑤ 留学・研修の継続/中止の決定の通知の指示を行う。

<学生/家族担当宛>

⑥ 家族への対応を指示する。

⑦ 学生/家族担当に現地に赴く家族の名簿の作成を指示し、現地までの交通手段や宿泊先について確認する。

<現地派遣担当宛>

⑧ 現地対応策を決定・指示し、これらを管理・監督する。

## 【救援家族出発～現地出発】

[実施項目]

① 救援家族の出発見送りをを行う。

[指示項目]

<学生/家族担当宛>

① 救援家族の出発見送りの手配指示を行う。

<現地派遣担当宛>

② 被災した学生また被災していない学生の帰国方法を検討し、指示する。

<庶務・学内担当宛>

③ マスコミ対策が必要な場合は、救援家族の出発時の空港特別室の手配の指示を行う。

④ 帰国の受入準備と対応を行う。(空港内特別室、空港からの車両の手配等の指示)

## 【帰国時、その後】

[実施項目]

① 原則として、危機対策副本部長(副学長)と学生/家族担当が出迎えるが、都度協議とする。

② 危機対策本部員による通夜・葬儀参列/お見舞いを行う。

③ 危機対策副本部長(学長)は、危機対策本部としての活動が終了したことを確認した後、解散の宣言を行う。その際、残務の担当者を選任し、継続的な報告を指示する。

④ 学生および家族に対して、本件に関する総括を報告し、必要に応じて今後の対応策についての説明会を実施する。

⑤ 危機事象の原因を分析し、再発防止策を策定する。必要に応じて関係者に報告する。

⑥ 保険金請求を行う。

[指示項目]

<全体>

① 保険金請求をスムーズに行うために、簡単な支出明細帳を作成し、毎日の支出の明細を記入するように指示する。支出したものについては、必ずどんなものでも領収書をとって、裏面に詳細メモしておく。

<学生/家族担当宛>

② 入院に関するお手伝いを指示する。

③ 被災した、していないに拘らず、本件に関わった学生の心のケアを実施する。

## (2) 危機対策本部傘下各担当職務分掌

### A. 広報班

#### i. 広報班の機能・役割

日頃行っている広報活動を「プラスの広報」とすると、危機管理に関わる広報活動は「マイナスの広報」である。広報班は、この「マイナスの広報」を真摯に行うことによって、マスコミを通じて本学の姿勢を示し、マイナスイメージを払拭する役割を果たす。

- ① 正確さ、迅速さともに求められるが、正確さを第一とする。特に、人数や日時などの数字にかかわることは、ダブルチェックを行ってから連絡/発表する。
- ② 公表可能な情報と個人情報等の公表不可能な情報の選別をはっきりとさせ、他担当に通知してコンセンサスを得ておく。

#### ii. 具体的な活動内容と注意事項

- ① 情報は、危機対策本部に集中されるので、定期的に危機対策本部との情報の交換/確認を行う。
- ② 噂や伝聞の類と思われる内容については、必ずはっきりさせる。特に、海外からの情報は、時差や情報源に充分注意を払い、確定された情報を取り扱う。
- ③ 危機管理会社や保険会社(または保険会社から紹介された広報コンサルティング会社)に以下を相談のうえ、広報対応案をまとめて、危機対策本部に具申する。
  - 発表する内容(ポジションペーパー案)とそのタイミング
  - 記者会見の実施の有無(その理由)
  - 記者会見の内容とそのタイミング
  - ホームページ上の発表内容
- ④ 上記③にて記者会見を行うことに決定した場合は、第一回目をなるべく早い時点で実施する。以降、記者会見を定期的に行う旨(例:1 時間毎等)を案内し、時間通りに実施する。その後、危機事象の推移をみて、会見間隔を調整していく。
- ⑤ 発表した情報は、報告日時と通し番号を付し、本部ファイルとして大学関係者に閲覧可能とする。
- ⑥ 発表する内容は、予め文書にし、発表後そのコピーを配布して聞き違いを防ぐ。
- ⑦ マスコミ等外部からの問い合わせについては、統一フォームである外部対応記録カード(外部業者用)に記録する。
- ⑧ 来訪者からは必ず名刺(できれば対応者と広報ファイリング用の 2 枚)をいただき、専用の名刺ケースに保管する。
- ⑨ 発表に訂正があった場合に備え、各社の連絡先を整理し、訂正事項が発生した場合には、ファックス(Eメールアドレスがあれば、Eメールも送る)で訂正内容を送る。
- ⑩ 広報班担当者は、常に真摯な態度で対応する。地味で節度ある服装をし、記者等の前で、喫煙、飲食、笑顔等、写真にとられて鬨感を買う恐れのあることは慎む。
- ⑪ いかなる場合でも冷静に対応し、失礼な質問等があっても反撃しない。また、不確実な情報に基づいた質問に対しても、回答できない旨をはっきりと伝える。
- ⑫ 対応向の定まらない初動期では、どんな問い合わせであっても、不用意にその場では答えないこと。

【避けるべき内容・表現集】(対マスコミ等)

- ① 推測、予想  
希望的な推測、予想をしがちになるので注意を要する。
- ② 個人情報  
〇〇学部、△△学科、×年生などでも個人が特定されてしまう場合がある。
- ③ 引責、補償  
極端な表現「全ての責任を取ります」「十分な補償をします」などは避ける。
- ④ 法解釈、議論  
いかに確実と思われる解釈や論理だとしても掲げない。
- ⑤ 専門用語  
大学関係者だけが理解できる表現になっていないか注意する。
- ⑥ 関係者への不満、苦言  
責任回避と捉えられるので、表現しないこと。
- ⑦ 他大学の対応状況(比較)  
本学のみでの状況説明になっていることに注意する。
- ⑧ 「ノーコメント」  
「ノーコメント」などという紋切型表現は避ける。

【広報班担当者の回答例】

<答える情報がない場合>

質問:「貴学の学生は関係しているか？」

「事故に遭遇したと言われている〇〇県の A さんは貴学の学生なのでは？」

回答:「現在、\*\*\*\*を通じて確認中であり、判明次第お知らせします。」

<答えることが適切でない場合>

質問:「事故に遭遇した貴学の学生は、〇〇高校卒で現在××学部にて在籍しているとの情報がありますが？」

回答:「個人的な情報の発表は恐縮ですが控えさせていただきます。」

質問:「補償問題についてはどうお考えですか？」

回答:「現在、安否の確認、安全確保の手配に全力を尽くしているものでありご質問に関してはいまお答えできる状況ではありません。ご理解ください。」

### iii. プレスルームの設置

- ① 危機対策本部の指示に従い、大学内に記者会見を行うプレスルームを開設し、大学正門からプレスルームまでの案内表示を作製・掲示する。
- ② プレスルームは、危機対策本部から離れた場所に設置する。また、指定の場所以外は、立ち入らないように警告を掲示する。
- ③ 取材の人数を若干上回るミネラルウォーター、茶湯等を準備する。

## B. 官庁対応班

### i. 官庁対応班の機能と役割

外務省や文部科学省等の関係官庁の窓口になり、支援依頼や報告を円滑に行う。

### ii. 官庁対応班の具体的活動と注意事項

- ① 事故の報告また協力の要請のため、外務省領事局海外邦人安全課海外安全相談センターまで連絡する。ここでは、海外における日本人の安全対策や保護を行っており、大きな事故等の場合は、協力やアドバイスが得られるので保険会社やアシスタンス会社と打合せの上、報告を行うことがよい。
- ② ①と同様に、文部科学省等にも報告を行う。

### (3)学生/家族担当

#### A.被災学生関係者対応班

##### i.学生/家族担当の機能・役割

被災した学生/家族と大学の間立つという難しい立場にあるが、どのような状況にあっても誠意をもって対応し、家族から信頼を得ることが肝要である。

- ① 原則として、被災一家族一担当者とし、家族が現地に赴いている間や法律に関わる質問を除いて、全ての事項についての窓口になる。
- ② 家族への連絡や報告は、能動的に行う。また、即座に回答できない質問がなされた場合は、回答期限を提示し、その時間までに回答できなかった場合は、中間報告を入れる。
- ③ 家族から不満の表明があったり、問題が提起された場合は、ただちに危機対策本部に報告し、対応について指示を受ける。
- ④ 学生/家族担当は、基本的に被災した学生およびその家族の対応にあたり、被災していない学生/家族や危機事象に関係のない学生/家族からの問い合わせに対しては、渉外担当が担当する。

##### ii.具体的な活動内容と注意事項

###### 【初期】

- ① 留守宅・家族への第一報は可能な限り早く行う。
- ② 情報源と入手時刻、大学の連絡先と担当者名を必ず伝える。不明な点は、不明であるとはっきり伝え、同情や希望的推測は口にしない。
- ③ 事実のみを冷静に伝え、不確実な情報の提供や安易な約束はしない。
- ④ 死亡をその家族が納得されるまでは、「ご遺族」という言葉を絶対に使用しない
- ⑤ 家族毎に対応を記録するファイルを作成し、記録・管理する。
- ⑥ 家族に説明会の案内を通知し、集合を求める。場所は、[場所を決定する]を第一候補とする。
- ⑦ 場所が決定されたら、庶務担当に手配を依頼する。
- ⑧ 説明会場に於いて、まず対策本部長が大学を代表して挨拶をする。
- ⑨ 具体的説明(現在判明している事実や今後の方針)は副本部長が代わって行い、学生/家族担当を紹介する。
- ⑩ 最初は、全体説明を行い、後に家族ごとに相談会を実施する。
- ⑪ 保険については、全体的な概要を説明し、保険会社の担当者(損害サービス担当)に連絡するよう案内する。(本学の提供する保険については、本学を通じて対応する)
- ⑫ 宿泊が必要な家族がいたら、手配する。
- ⑬ 救援に赴く家族の情報をまとめる。その際、旅券所持の有無を確認する。
- ⑭ 旅券や査証について手配が必要な場合は、当該留学(研修)を手配した旅行会社に依頼する。
- ⑮ 現地までの交通手段(航空券等)や宿泊についても、旅行会社に手配を依頼する。
- ⑯ 家族が負担すべき費用の大学による立替えは極力避けるが、避けられない場合は、費用負担に関する念書を取っておく。

###### 【救援家族出発～現地出発】

- ① 派遣担当に家族の情報を伝える。
- ② 救援家族の渡航日程を確認し、マスコミ対策で必要な場合は、庶務担当に空港特別室の手配を依頼す

る。

- ③ 家族の海外旅行保険を必ず手配する。(費用は各自自己負担)
- ④ 出発時の空港見送りをを行う。
- ⑤ 現地での家族対応は、引率者および現地派遣教職員が担当し、学生/家族担当は留守宅家族の窓口になる。
- ⑥ 家族は通常少人数のグループに分かれて帰国することが多い。現地から帰国スケジュールを入手したら、受け入れ準備を開始する。(空港内特別室、空港からの車両の手配等)

#### 【帰国時、その後】

- ① 出迎えについて危機対策本部と協議する。都度協議とするが、原則として、副本部長と学生/家族担当が出迎える。
- ② 被災した学生の保険金の請求は、基本的に保険会社と直接行っていただくが、その経過は定期的にチェックする。
- ③ 被災した学生とその家族の心のケアに腐心する。
- ④ 学生/家族担当が立替えた費用の精算を行う。

#### (死亡事案の場合)

- ⑤ 遺体搬送の場合、通関→搬送ケースと現地の棺の解体→再納棺とお化粧、という順になるので、帰国した遺族には先に帰って迎えの準備をしていただく。
- ⑥ したがって、お化粧以前の面会をご遠慮いただく。
- ⑦ 搬送先(自宅、葬儀場等)にも誰か配置できれば望ましい。
- ⑧ 庶務担当に、香典・弔電・花・供物等(具体的には、危機対策本部と協議)の手配を依頼する。
- ⑨ 通夜・葬儀の出席について、危機対策本部と協議する。

#### (入院事案の場合)

- ⑩ 搬送の方法(ストレッチャー(担架)、車椅子、その他)を確認しておく。ストレッチャーケースの場合は、寝台車が機体に横付けされ、特別な出口から搬出されるので、家族が空港で面会を希望する場合は、入念な打ち合わせが必要になる。
- ⑪ 入院後のお見舞いについて、危機対策本部と協議する。

#### (その他)

- ⑫ 被災した、してないに拘らず、本件に関わった学生の心のケアを実施する。

#### 【避けるべき内容・表現集】(対家族、保証人等)

- ① 推測、予想  
希望的な推測、予想をしがちになるので注意を要する。
- ② (初期時点)引責、補償  
初期時点での責任問題や補償問題は、些細な内容・金額でも避ける。
- ③ 法解釈

表現については、弁護士と相談のうえ、回答する。

④ 議論

どのような議論でも大学側から圧力があつたとされる場合があるので、絶対に行わない。  
議論を持ちかけられた場合は、持ち帰る。

⑤ 他被災者

他被災者について話が及ぶ場合があるが、その個人について言及することなく一般的な話に終始する。

⑥ (死亡ケース)対遺族

基本的には、「ご家族」という表現に終始する。

## B.非被災学生関係者対応班

### i.非被災学生関係者対応班の機能と役割

被災していない学生およびその家族の対応は、当班があたる。

また、被災学生の友人等、危機事象とは直接関係のない関係者も当班が対応する。

### ii.非被災学生関係者対応班の具体的活動と注意事項

- ① ホームページの掲載内容について、広報班と打ち合わせ、対外的なコメントについて統一を図る。
- ② 被災した学生の友人等関係者からの問い合わせが予想されるが、客観的事実(マスコミ等公に確認できる内容)以外は、お伝えできない旨ご理解いただく。
- ③ 危機事象が社会的に注目され、問い合わせが多数予想される場合は、専用電話番号を案内するなどの体制を敷く。

#### (4)現地派遣担当

##### i. 現地派遣担当の機能と役割

現地派遣担当は、危機対策本部が教職員の派遣を決めた場合には、派遣教職員の渡航支援を行い、以降、引率者、派遣教職員ならびに現地校担当者の窓口になる。

なお、派遣教職員数は、被災者数などに応じて、危機対策本部と協議のうえで決定される。

##### ii. 現地派遣担当の具体的活動と注意事項

###### 【初期】

- ① 学生/家族担当より、経過と状況報告を受ける。学生/家族担当は、救援家族渡航以後は留守宅家族の担当になるため、常に情報交換を行う。
- ② ①の情報を派遣教職員と共有する。現地では、家族ごとに担当が見つからないので、この時点での整理が大変重要になる。
- ③ 航空券や宿泊の手配(旅行会社)の確認を行う。なお、派遣教職員が救援家族の渡航に先だって現地入りできるように手配する。
- ④ 保険会社やアシスタンス会社の現地連絡先と担当者を確認し、派遣教職員に伝える。
- ⑤ 派遣教職員の携行品の準備を手伝う。  
・携帯電話 ・ノートパソコン ・カメラ ・文房具 ・食料品(日本食)  
・医薬品(日本製) ・現地のロケーション、寒暖、国情に応じた物
- ⑥ 派遣教職員の海外旅行保険の加入の確認を行う。

###### 【救援家族出発～】

- ① 家族ごとの情報を整理し、情報が錯綜しないように細心の注意を払う。
- ② 帰国した派遣教職員の心のケアを行う。必要であれば、心療内科等の受診を勧める。

##### iii. 派遣教職員の具体的活動と注意事項

派遣教職員は、学生/家族担当と異なり、個別家族の担当は持たない。現地救援家族全体への対応が任務である。

基本的な職務は、救援家族に対するケアであり、被災した学生の対応(医療面や帰国手段など)については、保険会社やアシスタンス会社に任せる。

なお、本学が契約している保険については、9.海外旅行保険概要(28 ページ)を参照のこと。

###### 【初期】

- ① 現地到着後、引率者、現地校担当者、在外公館員、保険会社担当者、アシスタンス会社担当者等の関係者に連絡を入れ、最新の情報を入手するとともに今後の方針を打ち合わせる。
- ② 被災者の収容先を訪問する。また、可能であれば事故現場を訪問する。
- ③ 救援家族の宿泊予定のホテルの下見を行う。
- ④ 現地説明会用の部屋の確保を行う。
- ⑤ 部屋番号に宿泊者名を書き入れたルーミングリストを作成し、危機対策本部に報告しておく。
- ⑥ 日本食の入手方法(レストランやスーパーマーケットなど)を把握しておく。
- ⑦ 体調不良者が出た場合に備えて、クリニックや往診医師などの確認をする。ホテルドクターがいるホテルの場合は、その連絡方法も確認しておく。また、救急車の呼び方の確認も行っておく。

###### 【救援家族出発～現地出発】

- ① 現地空港へ出迎える。
- ② できるだけ一人一人に挨拶し、体調について確認する。
- ③ 各種連絡先を記載したルーミングリストを手渡す。
- ④ マスコミと家族の接触はなるべく避けるようにする。
- ⑤ 現地説明会を開催し、現状と今後の見込等の説明を行う。なお、家族数が多い場合は、全体説明会→個別説明会という流れにする。
- ⑥ 被災者の収容先への訪問のお手伝いを行う。遺体との面会の場合は、体調不良者が出る可能性が高いので、同行する。なお、遺体の損傷が激しい場合は現地葬祭業者に化粧を依頼する準備も必要である。
- ⑦ 事故現場訪問については、危機対策本部や関係者と連絡をとったうえで、実施する。(初期時は、警察等が事故現場付近を立ち入り禁止にしている場合があるので、容易に訪問できないことが多い。)なお、訪問する場合は、供花の手配を行う。
- ⑧ 広域災害や航空機事故の場合は、身元が判明するまでに相当時間がかかる場合がある。家族のストレスも時間に比例して高くなっていくので、心のケアについても充分注意が必要になってくる。
- ⑨ 帰国時は、学生と家族が同一の航空便になるよう保険会社(アシスタンス会社)に依頼するが、種々事情により同一便の手配が難しい場合がある。家族にとって、突然の話にならないように、早め早めの確認・交渉が肝要である。特に、遺体搬送は貨物扱いになるので、貨物枠の空き状況等に左右される場合が多い。
- ⑩ 入院中の学生を搬送する場合、医療搬送専用機(チャーター機)を利用せざるを得ないことがあるが、座席数の制限により家族が同乗できないか人数が極端に制限される場合があるので、上記と同様の注意が必要である。

#### 【帰国時、その後】

- ① 複数の被災者の場合、一斉に帰れないことが多いので、帰国スケジュール管理を行う。
- ② 派遣教職員は、残務処理(警察や現地校との打ち合わせ等)のため、帰国を数日遅らせる検討も必要である。
- ③ 現地で世話になった方々にお礼の挨拶をしておく。同時にその方々のリスト(肩書、住所、氏名など)を作成し、危機対策本部を通じて学長(学長代理)名でタイミングよくお礼の挨拶を行う。
- ④ 現地では、様々な支出があるので、後日精算しやすいように、こまめに費用記録をつけておく。

#### 【マスコミ対応】

- ① マスコミから取材依頼等の連絡があった場合、広報活動は広報班が行い、現地では救援活動に専念させてほしい旨を伝え、理解を求める。
- ② マスコミから学生自身や家族に取材したいとする場合も上記と同様の回答を行うが、すでに学生・家族が取材を受け入れている場合には、その意志を確認、尊重する。

## (5)庶務・学内担当

※本学では、本業務内容が複数の部署にまたがっているため、対策本部が随時必要な部署に指示する。

### i. 庶務・学内担当の機能と役割

危機対策本部の活動に伴う施設準備を始めとして、物品と金銭に関する手配を行う。また、学内(本学関係者等)対応を行い、本学内の秩序を保つ。

### ii. 庶務担当の具体的活動と注意事項

- ① 危機対策本部用の設備・備品の用意
  - 危機対策本部室内の電話、LAN、ファックス機、コピー機等の手配
- ② 外部会議室(家族説明会会場等)や家族の宿泊が必要な場合の手配を行う。
- ③ 救援家族の出発時および帰国時に、空港特別室が必要な場合の手配ならびに空港からの車両の手配を行う。
- ④ プレスルームの準備を行い、校門等からの案内表示板の設置を行う。
- ⑤ 小口現金(香典、花代等、海外旅行保険料、その他)を取り扱う。
- ⑥ 現地派遣教職員に仮払金を支出する。
- ⑦ 本件専用の金銭出納管理簿を作成する。
- ⑧ 弔電・弔文発送、香典、花、供物を手配する。
- ⑨ 被災学生ならびに救援家族等の帰国後など、一区切りした段階で学外関係者に礼状の作成・発送を行う。

### iii. 学内担当の具体的活動と注意事項

- ① 本学内外関係者に発生した事実と状況を文書等で説明する。学外からの取材対応は全て広報班が対応することを伝える。
- ② 危機対策本部関連の文書類をとりまとめて保管する。
- ③ 必要に応じて危機対策本部専用回線(電話、FAX、email)を開設する。

(6)危機管理対応費用

① 危機管理対応費用の支出および決裁

危機対策本部は、危機管理にあたり必要な費用を支出することが可能である。支出にあたっての決裁については、保険で補償可能な項目の場合、学生担当副学長の判断で支出できる。

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、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 ・アシスタンス会社手数料