九州大学
危機管理マニュアル

令 和 ５ 年 ７ 月

九　州　大　学

目　次

第１章　総則

１　目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
２　危機管理の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
３　定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
４　本マニュアルと個別マニュアル等との関係・・・・・・　2

第２章　平常時における危機管理

１　危機管理における役割・・・・・・・・・・・・・・・・　3
２　危機管理委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
３　全学の委員会等における危機管理・・・・・・・・・・・　5
４　部局における危機管理・・・・・・・・・・・・・・・・　5
５　予防・事前対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

第３章　危機発生時の対応

１　危機発生時の連絡体制・・・・・・・・・・・・・・・・　7
２　危機発生時の初動対応・参集体制・・・・・・・・・・・　10
３　危機対策本部の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
４　危機対策本部の権限・業務・・・・・・・・・・・・・・　12
５　部局における危機対策本部・・・・・・・・・・・・・・　13
６　危機終息時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14

資料

（別紙１）事件・事故等報告書（速報）・・・・・・・・・・　16
（別紙２）事件・事故等報告書（詳細）・・・・・・・・・・　17

（参考１）危機発生時の外部緊急連絡先・・・・・・・・・・　18
（参考２）危機管理に係る規則等一覧・・・・・・・・・・・　19
（参考３）個別事象対応フロー

①伊都キャンパス・・・・・・・・・・・・・・・・　23
②病院キャンパス（医系部局）・・・・・・・・・・　27
③大橋キャンパス・・・・・・・・・・・・・・・・　28
④筑紫キャンパス・・・・・・・・・・・・・・・・　29
⑤箱崎サテライト・・・・・・・・・・・・・・・・　30
⑥情報セキュリティインシデント・・・・・・・・・　34

（参考４）勤務時間外における地震発生時の非常参集体制・　35
（参考５）勤務時間外における地震発生時の非常参集要員・　37

＜改訂履歴＞

版数	発行年月	変更の概要
第 1 版	令和 5 年 7 月	危機発生時の連絡体制の変更等、既存マニュアルの大きな改訂。
第 2 版	令和 6 年 5 月	危機管理委員会規程の一部改正に伴う変更、および緊急連絡先の電話番号変更等。

九州大学危機管理マニュアル

第１章　総則

１ 目的

九州大学危機管理マニュアルは、「国立大学法人九州大学危機管理規則」に基づき、大学において発生する自然災害や重大な事件・事故などの様々な事象に伴う危機に迅速かつ的確に対処し、本学の職員及び学生等の安全確保を図るとともに、社会的な責任を果たすための基本方針及び対応方針を示すことを目的とする。

２ 危機管理の基本方針

危機管理は、次に掲げる事項を基本方針として実施する。

（１）本学の職員及び学生等の生命及び身体の安全確保

（２）本学の教育・研究環境（施設、設備、情報等）の確保及び維持・早期復旧

（３）周辺地域への被害（二次被害の発生、有害物質等の流出等）の防止

（４）本学の信頼性の確保

３ 定義

本マニュアルに用いる主な用語の定義は以下のとおりである。

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第２条（定義）〕》

第２条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

⑴ 職員及び学生等　本学の役員及び職員並びに学生、研究生及びその他本学の施設及び設備を利用して研究等に従事する者をいう。

⑵ 危機　災害、テロ、重篤な感染症、重大な情報インシデント等の発生その他の重大な事件又は事故により、職員及び学生等の生命若しくは身体又は本学の組織、財産若しくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいう。

⑶ 危機管理　想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時においては、原因及び状況の把握・分析並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制するために対応することをいう。

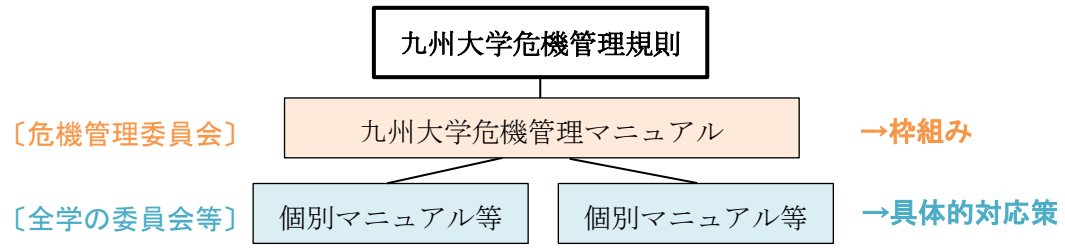
⑷ 部局　各学部、各学府、各研究院、基幹教育院、高等研究院、各附置研究所、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所、病院、附属図書館、情報基盤研究開発センター、エネルギー研究教育機構、アジア・オセアニア研究教育機構、各学内共同教育研究センター、各学部等の附属施設、情報統括本部、学術研究・産学官連携本部、データ駆動イノベーション推進本部、未来人材育成機構、各推進室等、事務局、部局事務部及び監査･コンプライアンス室並びに九州大学特定大型教育研究プロジェクトの拠点に関する規程（平成１９年度九大規程第１１号）第２条に規定する各拠点をいう。

(5) 部局長 前号の部局の長をいう。

４　本マニュアルと個別マニュアル等との関係

大学における危機は多様であり、本学では全学の委員会等が各種危機の発生を未然に防止するための規則・規程・マニュアル等（以下「個別マニュアル等」という。）を設け、危機管理を行っている（「危機管理における規則等一覧」**(参考２)**）。本マニュアルと個別マニュアル等の関係は以下のとおりである。

●危機管理マニュアルと個別マニュアル等の関係図



（１）本マニュアルは本学全体の危機管理の枠組みであり、様々な危機に対処するための基本方針及び対応方針を示すものである。
（２）個別マニュアル等は、個別の危機や事象に関して具体的な対応策を示すものである。
（３）既に個別マニュアル等で管理されている危機や事象については、当該マニュアルに従い、各担当部署において危機管理を進めつつ、本学全体の方針に沿った見直しを行う。
（４）想定されていなかった危機や対策が不十分な危機が発生し、又は発生する恐れがある場合には、当該担当部署が本マニュアル等を参考にしながら、対応策を講じるとともに、順次、個別マニュアル等の整備を進める。
（５）各マニュアル等は最新の情報に対応したものとなるよう定期的に見直しを行う。

第２章　平常時における危機管理

１　危機管理における役割

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第３条（総長等の責務）〕》

第３条 総長は、本学における危機管理を統括し、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

２ 理事は、総長を補佐し、各担当における危機管理の推進に努めなければならない。

３ 部局長は、当該部局における危機管理を統括し、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該部局の危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

４ 職員は、危機管理意識をもって、その職務の遂行に当たらなければならない。

５ 学生等は、危機管理意識をもって、各種活動を行わなければならならない。

（１）総長は、本学における危機管理を統括し、危機発生時の各種マニュアルや連絡体制の整備、危機対策本部の設置や応急対策等の必要な措置を講じる。

（２）理事は、総長から委任を受けた業務について、日頃より想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、被害及び影響を最小限に抑制するための措置に関する計画及び体制を整えることに努める。

（３）部局長は、当該部局における危機管理を統括し、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該部局における危機発生時の各種マニュアルや連絡体制の整備、部局における危機対策本部の設置や応急対策等の必要な措置を講じる。

＊（参考２）「危機管理に係る規則等一覧」

２　危機管理委員会

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第４条（危機管理委員会）〕》

第４条 総長は、本学における危機管理の実施に関し必要な以下の事項を検討するため、九州大学危機管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

⑴ 情報の収集及び分析並びに対応策の検討に関すること。

⑵ 危機発生時の組織体制及び活動内容の決定に関すること。

⑶ 危機発生時の情報伝達方法の整備に関すること。

⑷ 危機管理マニュアル等の作成、見直し及び周知に関すること。

⑸ 職員及び学生等に対する適切な情報提供に関すること。

⑹ 職員及び学生等の危機管理意識の涵養を図る訓練の実施に関すること。

⑺ その他危機管理に係る必要な事項の実施に関すること。

２ その他委員会に関し必要な事項は、別に定める。

《九州大学危機管理委員会規程 抜粋〔第３条（組織）〕》

第３条 危機管理委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

⑴ 総長

⑵ 理事

⑶ 病院長

⑷ その他総長が特に必要と認めた者

２ 前項第４号の委員の任期は２年とする。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

３ 前項の委員は、再任されることができる。

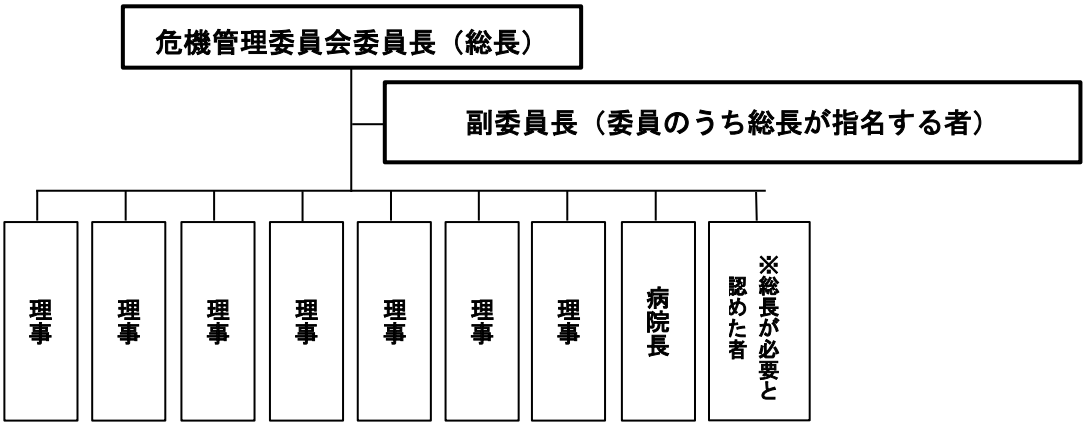
４ 委員は、総長が任命する。

５ 危機管理委員会に委員長を置き、総長をもって充てる。

６ 委員長は、危機管理委員会を主宰する。

７ 委員会に副委員長を置き、委員のうちから総長が指名する。

●危機管理委員会の構成図



３　全学の委員会等における危機管理

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第５条（全学の委員会等における危機管理）〕》
第５条 全学の委員会等は、想定される危機の発生に対する危機管理の実施に関し、必要な事項を定め、計画的に危機管理を進めるものとする。

（１）全学の委員会等は、担当する各種危機管理の実施に関し、個別マニュアル等を整備し、計画的に危機管理を進めるものとする。
（２）全学の委員会等は、個別マニュアル等の整備にあたっては、所掌業務等の情報の収集とその分析を行うとともに、発生しうる危機の規模、危機発生の頻度、被害の影響の大きさ、ニーズ・法的要求事項などを考慮する。
（３）全学の委員会等は、個別マニュアル等が状況等に併せて最新のものとなるよう適宜更新する。
（４）全学の委員会等は、個別マニュアル等を新たに策定し又は改正した場合には、危機管理委員会に報告するものとする。
（５）全学の委員会等は、各種危機の対応に必要な教育・訓練を適宜実施する。

４　部局における危機管理

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第６条（部局長の危機管理）〕》
第６条 部局長は、部局における危機管理の実施に関し必要な事項を定め、計画的に危機管理を進めるものとする。

（１）部局長は、部局における危機管理の実施に関し、個別マニュアル等を整備し、計画的に危機管理を進めるものとする。
（２）部局長は、個別マニュアル等の整備にあたっては、部局内の情報の収集とその分析を行うとともに、発生しうる危機の規模、危機発生の頻度、被害の影響の大きさ、ニーズ・法的要求事項などを考慮する。
（３）部局長は、個別マニュアル等が状況等に併せて最新のものとなるよう適宜更新する。
（４）部局長は、個別マニュアル等を新たに策定し又は改正した場合には、危機管理委員会に報告するものとする。
（５）部局長は、部局における各種危機の対応に必要な教育・訓練を適宜実施する。

５　予防・事前対策

（１）連絡体制の整備
・情報収集及び連絡は危機発生時における対策の要であることから、部署及び部局ごとに連絡網を適宜整備し、常に最新の連絡体制を確立しておく。

（２）予防対策

・職員及び学生等は、常に危機管理意識をもって行動し、危機が発生しないよう十分な注意義務のもと大学の施設・設備等を使用する。

・不審者等が大学構内へ侵入することを防ぐため、警備員等による定期的な巡回を行う。

・職員及び学生等は、職員証や学生証を携帯する。

・各施設の管理責任者は、ドアの暗証番号を定期的又は必要により変更し、各居室の施錠管理は、各部署において厳重に行う。

・屋内、廊下、屋外へ配置する物品については、危機が発生しないよう安全に十分配慮して管理するとともに、不要物等は速やかに国や自治体に指定された方法で廃棄する。

第３章　危機発生時の対応

１　危機発生時の連絡体制

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第７条（危機管理に関する通報等）〕》

第７条 職員及び学生等が、緊急に対処すべき危機が発生し、又は発生するおそれがあることを発見した場合は、速やかに部局長に通報しなければならない。

２ 前項の通報を受けた部局長は、速やかに当該危機の状況を確認し、必要な措置を講じるとともに、速やかに総長及び理事に通報しなければならない。

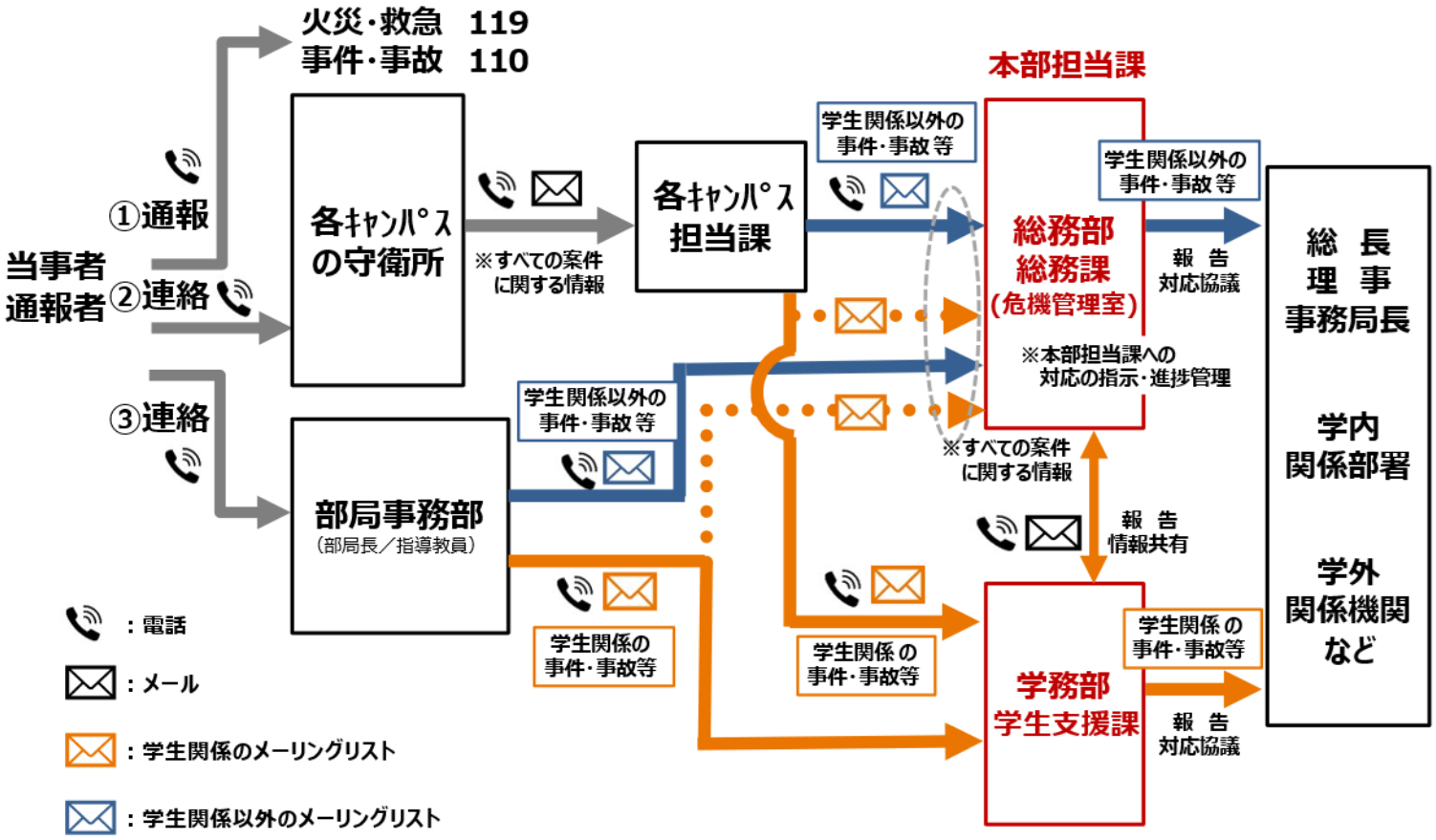
３ 具体的な危機発生時の連絡体制は、あらかじめ別に定めるとともに、職員及び学生等に周知する。

●危機情報連絡の基本的な流れ

※本部担当課へのメールでの報告については、危機情報連絡用のメーリングリストを用いること。

※本図は危機情報連絡の基本的な流れを示したものであり、各キャンパスにおいて緊急連絡体制を整備している場合はそれに従うこと。

危機発生時の連絡体制



＊各キャンパスの個別事象の対応フローは（参考３）を参照。

（１）当事者・通報者

・まず、自分の身の安全を確保する。

・通報は、以下の順序で行うものとする。

① 火災・救急の場合は１１９番へ、事件・事故の場合は１１０番へ通報する。

② 各キャンパスの守衛所等へ連絡する。

③ 部局の事務部等及び指導教員等へ連絡する。

・通報の際は、**WHEN（いつ）、 WHERE（どこで）、 WHO（誰が）、WHAT（何が起こったか）、通報者の所属・氏名・連絡先**を基本とする。

・知り得た状況が緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合は、「緊急・異常事態」とみなし、通報する。

（２）各キャンパスの守衛所・キャンパス担当課

・守衛所は、通報者から聞き取った **WHEN（いつ）、 WHERE（どこで）、 WHO（誰が）、WHAT（何が起こったか）、通報者の所属・氏名・連絡先等**の情報について、各キャンパスのキャンパス担当課へ連絡する。

・キャンパス担当課は通報内容に関し、【本部担当課】（学生関係の事故等の場合は【学務部学生支援課】、それ以外の場合は【総務部総務課（危機管理室）】）に電話で一報を入れたうえで、「事件・事故等報告書（速報）」**（別紙１）**を用いて速やかに報告する。

※【本部担当課】への報告書の送付先（危機情報連絡用のメーリングリスト）

学生関係の事件・事故等：g-jikenjiko@ml.jimu.kyushu-u.ac.jp

学生関係以外の事件・事故等：jikenjiko@ml.jimu.kyushu-u.ac.jp

※学生と教職員の両方が関係する場合等、【本部担当課】の判断がつかない場合は、【総務部総務課（危機管理室）】に連絡する。

【本部担当課】
＜学生関係以外＞
総務部総務課（危機管理室）
TEL（直通）：092-802-2000
TEL（夜間休日公用携帯）：080-1527-9160（総務課総務総括係主任）
070-1258-5576（総務課専門員）
080-3595-1448（総務課総務総括係長）
＜学生関係＞
学務部学生支援課
TEL（直通）：092-802-5966
TEL（夜間休日公用携帯）：080-4953-7356（学生支援課課外活動支援係員）
080-7036-9717（学生支援課課外活動支援係長）
080-7036-9695（学生支援課課長補佐）

キャンパス	守衛所	キャンパス担当課
伊都 キャンパス	中央西ゲート守衛所 TEL：092-802-2305	＜学生関係以外＞ 総務部総務課（危機管理室） TEL：092-802-2000 ＜学生関係＞ 学務部学生支援課 TEL：092-802-5966
病院 キャンパス	東門守衛所 TEL：092-642-6019	医系学部等事務部総務課 TEL：092-642-6240
	南棟警備員室 TEL：092-642-5019	病院事務部総務課 TEL：092-642-5005
大橋 キャンパス	正門守衛所 TEL：092-553-4428 090-5292-3130	＜火災、盗難、職員の事故＞ 芸術工学部事務部総務課 TEL：092-553-4408 ＜学生の事故、盗難＞ 芸術工学部事務部学務課 TEL：092-553-4586 ＜施設設備関係、電気、水＞ 芸術工学部事務部財務課 （大橋保全係） TEL：092-553-4415
筑紫 キャンパス	大野城門守衛所（平日夜間、休日） TEL：090-3196-3400 春日門守衛所（平日夜間、休日） TEL：090-3196-3401	＜学生関係以外＞ 筑紫地区事務部庶務課 TEL：092-583-7502 ＜学生関係＞ 筑紫地区事務部教務課 092-583-7513
箱崎サテライト	正門守衛所 TEL：092-642-2196	統合移転推進部統合移転推進課 TEL：092-642-2194
別府病院	正門守衛所（夜間のみ） TEL：0977-27-1600	病院（別府地区）事務部 TEL：0977-27-1602

（3）部局事務部及び指導教員等

・通報者から聞き取った、**WHEN（いつ）、 WHERE（どこで）、 WHO（誰が）、WHAT（何が起こったか）、通報者の所属・氏名・連絡先等の情報を**速やかに部局長等へ報告するとともに部局内で共有する。

・部局長及び部局事務部等は、速やかに当該危機の状況を確認し、必要な措置を講じる。

・部局事務部等は、【本部担当課】（学生関係の事故等の場合は【学務部学生支援課】、それ以外の場合は【総務部総務課（危機管理室）】）に電話で一報を入れたうえで、「事件・事故等報告書（速報）」**（別紙１）**を用いて速やかに報告する。

・部局事務部等は、「事件・事故等報告書（詳細）」**（別紙２）**を用いて、【本部担当課】へ

報告を行う。

※【本部担当課】への報告書の送付先（危機情報連絡用のメーリングリスト）

学生関係の事件・事故等：g-jikenjiko@ml.jimu.kyushu-u.ac.jp

学生関係以外の事件・事故等：jikenjiko@ml.jimu.kyushu-u.ac.jp

※学生と教職員の両方が関係する場合等、【本部担当課】の判断がつかない場合は、【総務部総務課（危機管理室）】に連絡する。

（４）本部担当課

・【本部担当課】は、必要に応じて総長・理事へ報告する。

・当該危機の関連部署と情報共有を行い、必要な措置を講じる。

・大学全体に被害を及ぼすような重大な危機が発生するおそれが予想される時は、全ての職員及び学生等に対して全学一斉メール等で注意喚起を行う。

２　危機発生時の初動対応・参集体制

（１）危機発生時の初動対応

・危機が発生した場合は、通報を受けた部署がまず迅速に対応を行うとともに、【本部担当課】や関係部署と連携を図る。

（２）危機発生時の参集体制

・危機が発生した場合は、危機管理担当理事または部局長の判断で、必要に応じて参集及び情報共有を行う。なお、勤務時間外における地震発生時の非常参集体制及び要員は「勤務時間外における地震発生時の非常参集体制」（参考４）及び「勤務時間外における地震発生時の非常参集要員」（参考５）のとおりとする。

●参集の目安

内容	対応	総長・理事等	事務
個別のトラブル 人的被害・物的被害：軽度 ・影響・被害が拡大する可能性がない ・再発の可能性がない ・個別の関係者・部署内での対応可能	参集	－	－
	情報共有	総長 危機管理担当理事 総務担当理事 当該危機担当理事 関係部局長	総務部長 総務部総務課長 当該危機担当部課長 関係部局事務部長
複数部局・部署での対応が必要な事態 全学的な危機に陥る可能性がある事態 人的被害・物的被害：中程度 ・影響・被害が拡大する可能性がある ・再発の可能性がある	参集	総長 危機管理担当理事 総務担当理事 当該危機担当理事 関係部局長	総務部長 総務部総務課長 当該危機担当部課長 関係部局事務部長

・複数の部局や部署での対応が必要	情報共有	各理事	事務局各部課長

３　危機対策本部の設置

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第８条（危機対策本部の設置）〕》

第８条 総長は、重大な危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講ずる必要があると判断する場合は、速やかに危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置する。

２ 対策本部は、原則として事務局に設置するものとし、事務局に置くことができない場合は、状況に応じて他の部局に設置するものとする。

３ 対策本部の構成等は、次のとおりとする。

⑴ 本部長は、総長をもって充て、対策本部の業務を統括する。

⑵ 副本部長は、危機管理担当理事をもって充て、本部長を補佐する。

⑶ 本部員は、理事をもって充てる。

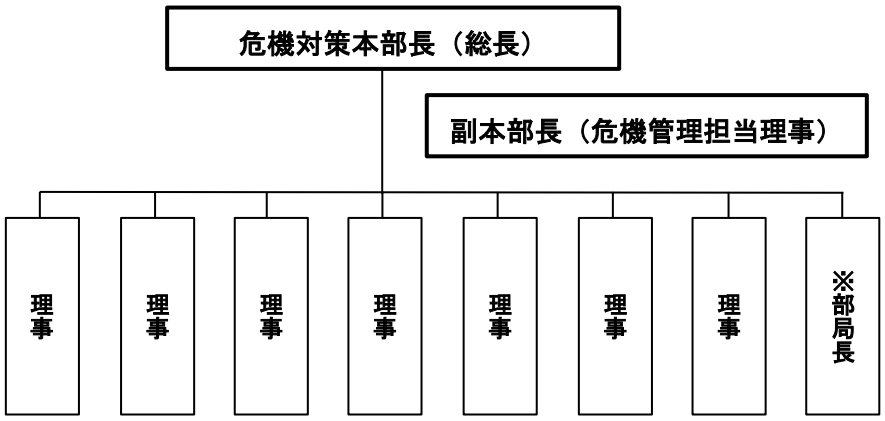
⑷ 本部員には、必要に応じて関係する部局長等を加えることができる。

４ 対策本部の事務は、総務部が主管し、副本部長が事務局から関係する者を指名し、参画させて行う。

５ 対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は、本部長があらかじめ定めるとともに、職員及び学生等に周知する。

６ 対策本部は、本部長が危機の終息の宣言を行ったときに解散する。

●危機対策本部の構成図



（１）危機対策本部の設置

・危機対策本部の設置場所は椎木講堂１階の大会議室とする。建物の倒壊等により危険な場合は、センター１号館１階の第一会議室とする。（危機等の状況に応じて、オンラインでの設置等も検討する。）

・総務部総務課（危機管理室）は危機対策本部の設置を速やかに対策本部構成員へ周

知し、参集にかかる連絡を行う。

（２）危機対策本部の参集体制

・総務部総務課（危機管理室）から連絡を受けた対策本部構成員及び関係職員は、速やかに対策本部に参集する。
・対策本部構成員及び関係職員は、必要に応じて危機対応に必要な職員を速やかに招集する。
・自然災害発生時等は、まず本人及びその家族の安否の確認と安全を確保した後、速やかに参集する。
・やむを得ず、直ちに参集できない場合は、関係職員等と連絡を取り、危機対応に係る指揮系統に遅延・遺漏のないよう対応する。

（３）危機対策本部設置の周知

・危機対策本部は、危機対策本部の設置を大学ホームページや全学一斉メール等で周知する。

４　危機対策本部の権限・業務

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第９条（危機対策本部の権限等）〕》
第９条 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速に危機に対処しなければならない。
２ 職員及び学生等は、対策本部の指示に従わなければならない。
３ 対策本部は、危機発生時における事案処理に当たり、役員会、教育研究評議会及び経営協議会（以下「役員会等」という。）の審議等、本学の学内規則等により必要とされる手続を省略することができる。
４ 前項の場合において、対策本部は、事案の対処の終了後に役員会等に報告しなければならない。

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第１０条（危機対策本部の業務）〕》
第１０条 対策本部は、次の各号に掲げる業務を行う。
⑴ 危機に係る情報の収集及び分析に関すること。
⑵ 危機に係る必要な対策の決定及び実施に関すること。
⑶ 危機に係る職員及び学生等への情報提供に関すること。
⑷ 危機に係る関係機関との連絡調整に関すること。
⑸ 危機に係る報道機関への情報提供に関すること。
⑹ 部局の危機対策本部との連携に関すること。
⑺ その他危機への対応について必要な事項に関すること。

（１）危機への対応

・本学の職員及び学生等の安全確保を図るとともに社会的な責任を果たすため、危機対策本部は迅速かつ的確に危機に対応しなければならない。

・そのため、危機対策本部は、危機発生時にあたり役員会等の審議等諸手続きを省略することができるが、対応終了後には役員会等への報告を行う。

（２）職員及び学生等への情報提供

・危機対策本部は、本学ホームページや全学一斉メール等を用いて、職員及び学生等へ速やかに当該危機に係る情報提供を行う。

（３）関係機関等への連絡

・危機対策本部は、文部科学省や福岡県等行政機関に対して、危機に関する情報を随時報告する。危機に関し連携が必要な関係機関の一覧については、「危機発生時の外部緊急連絡先」**（参考１）**を参照。

（４）報道機関等への情報提供

・危機対策本部は、プレスリリース等を用いて、報道機関等への情報提供を行う。特に、地域住民への影響や社会的影響が大きい場合は、速やかに情報提供を行う。

・危機の内容や影響によっては、必要に応じて記者会見等を開催する。

（５）部局の危機対策本部との連携

・部局によっては、キャンパスが離れていることが想定されるが、電話やメール等を用いて、遅延・遺漏のないよう連携を図る。

５　部局における危機対策本部

《九州大学危機管理規則 抜粋〔第１１条（部局における危機対策本部）〕》

第１１条 部局長は、当該部局内において危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講じる必要があると判断する場合は、当該部局に危機対策本部（以下「部局対策本部」という。）を設置する。

２ 部局対策本部を設置したときは、当該部局長は、遅滞なく総長に報告するとともに、その内容、対策方針及び対策状況等について、随時、総長に報告するものとする。この場合において、総長は、当該危機が複数の部局に影響を及ぼすものと判断するときは、対策本部を設置し、全学的に対応するものとする。

３ 部局長は、当該部局のみに係る危機であっても、全学的に対応すべきものと判断する場合は、総長に対し対策本部の設置を申し出るものとする。

４ 部局対策本部の組織及び業務並びに緊急連絡体制等の必要な事項は、部局長があらかじめ定めるとともに、部局の職員及び学生等に周知しておくものとする。

５ 部局対策本部は、部局長が危機の終息の宣言を行ったときに解散する。

（１）危機対策本部との連携

・部局によっては、キャンパスが離れていることが想定されるが、電話やメール等を用

いて、遅延・遺漏のないよう連携を図る。

６　危機終息時の対応

《九州大学危機管理規則から抜粋〔第８条（危機対策本部の設置）〕》
第８条 総長は、重大な危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講ずる必要があると判断する場合は、速やかに危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置する。
２～５　（略）
６ 対策本部は、本部長が危機の終息の宣言を行ったときに解散する。

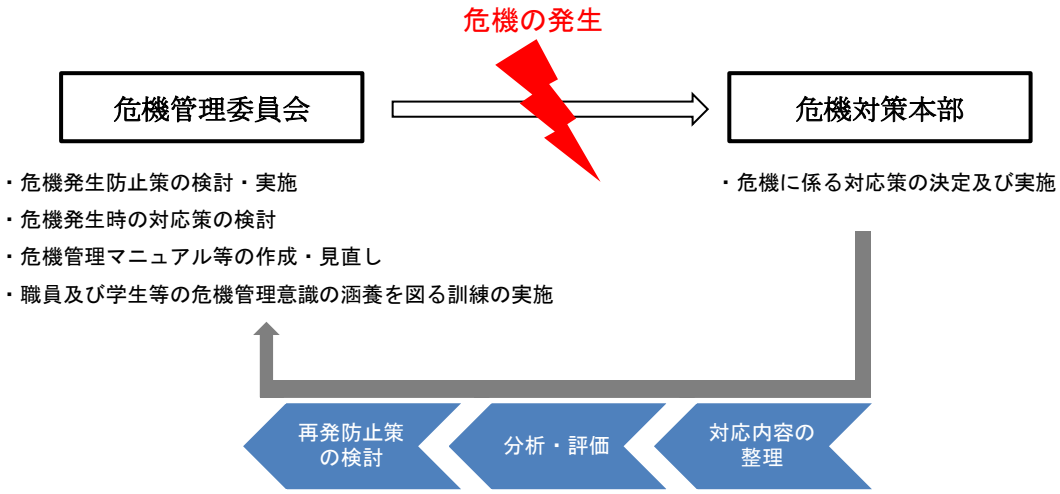
（１）危機対策本部の解散
- 危機対策本部は、本部長が危機の終息を宣言した際に解散する。
- 危機対策本部は、危機対策本部の解散を大学ホームページや全学一斉メール等で周知する。
- 危機対策本部は、役員会等へ危機対応の内容を報告する。

（２）対応内容の整理
- 各担当部署等は実施した対応について、時系列で記録・整理し、対応内容に対する自己評価を行う。
- 総務部総務課（危機管理室）は、各部署からの報告に基づき、全体のとりまとめを行う。

（３）対応内容の分析・評価
- 危機管理委員会は、上記とりまとめに基づき、全学的な視点から発生原因について分析を行うとともに、対応内容に対する評価を行い、当該危機に関する最終報告書を作成する。

（４）再発防止策の検討
- 危機管理委員会は、最終報告書に基づき、本マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。
- 全学の委員会等及び部局においても、必要に応じて、個別マニュアル等の見直しを含む再発防止策を講じる。

●危機終息後の対応の流れ



（別紙１）

事件・事故等報告書（速報）

報告先	総務課　　学生支援課　　※報告先を〇で囲む
報告日時	令和　　年　　月　　日　　時　　分　現在

事案報告（第　　報）	
通報者	所属氏名： ＴＥＬ等：
事案の種類	交通事故　実験事故　火災　器物損壊　不審者　犯罪 その他（　　）　※いずれかを〇で囲む 授業・実験中　課外活動中　その他（　　）
発生日時	令和　年　月　日　時　分頃
発生場所	
ケガ人	ケガ人有り（　名）　ケガ人無し　※いずれかを〇で囲む
通報の有無	通報有り（　警察　／　消防　）　通報無し　※いずれかを〇で囲む
事案概要	
報告書 作成者	所属氏名： ＴＥＬ：

※ **スピードが重要**であり、**まずは電話で**分かる範囲で第一報を行い、その後上記内容をメール送付すること。

【学生関係以外】

総務部総務課（危機管理室）：(平日昼間) 092-802-2000
(休日夜間) 070-1527-9160／070-1258-5576／080-3595-1448
(報告書提出先）jikenjiko@ml.jimu.kyushu-u.ac.jp

【学生関係】

学務部学生支援課：(平日昼間) 092-802-5966
(夜間休日) 080-4953-7356／080-7036-9717／080-7036-9695
(報告書提出先）g-jikenjiko@ml.jimu.kyushu-u.ac.jp

※ 第１報を作成後、続報がある場合は、「報告日時」「事案概要」欄に追記の上、随時連絡。
※ 可能な限り、現場写真を添付すること。
※「速報」に該当するか判断できない場合についても、連絡すること。

（別紙２）

事件・事故等報告書（詳細）

令和　　年　　月　　日

１．当事者について						
所　　属						
職名（学年）		学生番号				
氏　　名（フリガナ）		年齢		性別		
指導教員						
サークル等						
２．事件・事故等について						
種　　類	□交通事故　□実験事故　□火災　□器物損壊　□不審者 □犯罪　　□その他（　　） □授業・実験中　□課外活動中　□その他（　　）					
日　　時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分頃					
場　　所						
概　　要						
対　　応						
入院先	病院：　　住所： 電話： 診療科：　　主治医：					
その他特記事項 （学生の修学状況等）						
ポストベンションの必要性						
情報提供者	日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分頃				
	所属・氏名					
情報受信者の 所属・職名・氏名						
報告書作成者の 所属・職名・氏名・連絡先	（電話：　　メール：　　）					

〔留意事項〕

・事件・事故等が発生した場合は、速やかに総務部総務課（危機管理室）（電話 092-802-2000）、学生支援課（当事者が学生の場合）（電話 092-802-5966）に電話で連絡を入れ、その後本報告書を提出してください。

・IC カード等の紛失、PC 等盗難・紛失、不正アクセス等の情報セキュリティ上の事故については、別に指定されたフォーマットにより情報統括本部へ報告願います。本報告書の提出は不要です。

〔報告書提出先〕

【学生関係以外】総務部総務課（危機管理室）：jikenjiko@ml.jimu.kyushu-u.ac.jp

【学生関係】学務部学生支援課課外活動支援係：g-jikenjiko@ml.jimu.kyushu-u.ac.jp

災害発生時の外部緊急連絡先

機　関　名	電話番号
《行政機関・国》	
文部科学省（代表）	03-5253-4111
文教施設企画・防災部参事官（直）	03-6734-2290
法人支援課（直）	03-6734-3344
医学教育課（直）	03-6734-2511
福岡管区気象台	092-725-3601
《行政機関・地方》	
福岡県庁消防防災課	092-643-3111
福岡市役所	092-711-4111
市民局防災・危機管理部	092-711-4056
東区役所	092-645-1007
中央区役所	092-718-1056
南区役所	092-559-5063
早良区役所	092-833-4304
西区役所	092-895-7037
春日市役所安全安心課	092-584-1111
大野城市危機管理部危機管理課	092-580-1899
糸島市役所危機管理課	092-332-2110
篠栗町役場総務課	092-947-1111
福岡県警察本部	092-641-4141
東警察署	092-643-0110
中央警察署	092-734-0110
南警察署	092-542-0110
早良警察署	092-847-0110
西警察署	092-805-6110
春日警察署	092-580-0110
糸島警察署	092-323-0110
粕屋警察署	092-939-0110
福岡市消防局	092-725-6600
東消防署	092-638-0119
中央消防署	092-524-1501
南消防署	092-541-0219
早良消防署	092-821-0245
西消防署	092-806-0642
糸島市消防本部消防総務課	092-322-4222
春日・大野城・那珂川消防本部	092-584-1191
陸上自衛隊福岡駐屯地	092-591-1020
粕屋南部消防組合消防本部・中部消防署	092-938-3216
《医療機関》	
福岡市民病院	092-632-1111
福岡市急患診療センター	092-847-1099
東急患診療所	092-651-3835
博多急患診療所	092-441-0020
南急患診療所	092-541-3299
城南急患診療所	092-831-7979
西急患診療所	092-882-3145
春日市 福岡徳州会病院	092-573-6622
樋口病院	092-572-0343
大野城市 原病院	092-581-1631

機　関　名	内線番号
《交通機関》	
ＪＲ九州	
博多駅	092-431-0202
吉塚駅	092-651-0018
箱崎駅	092-622-5202
千早駅	092-663-7200
大野城駅	092-581-4502
竹下駅	092-431-4192
篠栗駅	092-947-0043
原町駅	092-938-8003
九大学研都市駅	092-805-3337
福岡市営地下鉄	
姪浜管区駅	092-881-7800
天神管区駅	092-741-7800
博多管区駅	092-451-7800
貝塚管区駅	092-651-7800
天神南管轄区駅	092-715-7800
西鉄バス	
博多営業所	092-431-6350
吉塚営業所	092-651-1617
桧原営業所	092-565-0461
早良営業所	092-804-0425
西鉄電車福岡管理駅	092-761-6871
白木原駅	092-733-3333
昭和バス	
伊都営業所	092-407-0812
糸島市コミュニティバス	092-332-2062
《電気・ガス・水道》	
九州電力	
福岡営業所	0120-986-205
福岡東営業所	0120-639-457
福岡南営業所	0120-986-207
福岡西営業所	0120-986-206
西部ガス	
お客様サービスセンター	092-633-2345
ガス漏れ専用電話	092-631-0919
水道局保全部保全課	092-292-0265
営業時間外緊急電話受付センター	0120-290-432
春日→那珂川水道企業団	092-571-7002
大野城市上下水道局	092-580-1925
《公共機関・放送》	
ＮＨＫ福岡放送局	092-724-2800
ＦＢＳ福岡放送局	092-532-1111
ＲＫＢ毎日放送局	092-852-6666
テレビ西日本放送局	092-852-5555
九州朝日放送局	092-721-1234
ＴＶＱ九州放送局	092-262-0019
《その他》	
福岡県トラック協会	092-451-7878

（参考2）

九州大学の危機管理に係る規則等の一覧

令和5年4月1日現在

理事等任務	分類等			本学の対応 規則	規程	細則・要項・内規・申合せ等	個別マニュアル・対応フロー図・様式等	対応する全学委員会等		担当部署
危機管理	全般	0-0	危機管理	危機管理規則	危機管理委員会規程		危機管理マニュアル	危機管理委員会		総務部総務課
	自然災害	1-1	地震、風水害、台風等自然災害	防火・防災管理規則		防火・防災管理規則実施細則				財務部資産活用課
							災害対策マニュアル	危機管理委員会		総務部総務課
危機管理	外発	2-1	暴動・テロ等の犯罪（予告含む）							総務部総務課
		2-2	弾道ミサイルの通過、着弾							総務部総務課
		2-3	外部者からの教職員、学生への傷害等事件			反社会的勢力への対応に関する基本方針について				総務部総務課
安全衛生	健康被害	3-1	重篤な感染症			感染症拡大防止に関する基本方針		環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
教育	学生・教育	4-1	学生の事故（交通事故含む）				学生関係緊急連絡体制 学生生活ハンドブック			学務部学生支援課
		4-2	学生の授業中の事故				教育における安全の指針～野外活動編～ 教育における安全の指針～学外活動編～ 教育における安全の指針～実験室活動編～	教育企画委員会		学務部学務企画課
		4-3	学生の課外活動中の事故			学生団体の顧問教員指針	課外活動における安全対策マニュアル			学務部学生支援課
		4-4	学生の不祥事、犯罪		学生懲戒処分規程	学生の懲戒等に関する指針		学生支援委員会		学務部学生支援課
					学生支援委員会規程	停学中の学生指導等に関するガイドライン		学生支援委員会		学務部学生支援課
		4-5	学生の自殺、行方不明				自殺・自殺未遂の事案が発生したときの学内関係者の対応について			学務部学生支援課
		4-6	入試における問題（入試ミス等）			入学者選抜における入試問題に関する問合せ等対応に関する要項 一般選抜の入試問題の問合せ等対応に関する要領	一般選抜（前期日程・後期日程）合否判定資料等における点検マニュアル	入学試験実施委員会		学務部入試課
人事	職員・就業	5-1	職員の倫理違反	就業通則	倫理規程					人事部人事企画課
		5-2	職員による不祥事、犯罪	就業通則 教員人事規則 教授会通則 有期教員就業規則 教員（年俸制）就業規則 特定有期教員就業規則 有期契約職員就業規則 パートタイム職員就業規則 有期契約職員（無期転換者）就業規則 パートタイム職員（無期転換者）就業規則	職員懲戒等規程 懲戒審査委員会規程	懲戒処分の公表基準（総長決裁）		懲戒審査委員会		人事部人事企画課
					職員退職手当規程 退職手当審査委員会規程			退職手当審査委員会		人事部人事企画課
		5-3	ハラスメント	就業通則	ハラスメント防止規程		九州大学ハラスメントの防止等に関する指針 ハラスメントに係る苦情相談及び苦情申立の手続きについて			人事部人事企画課
				教育研究評議会規則	ハラスメント委員会規程			教育研究評議会 ハラスメント委員会 調整・通知専門委員会		人事部人事企画課
					ハラスメント対策推進室規程	ハラスメント相談員の選出について（総長裁定） ハラスメント苦情申立に係る手続について（ハラスメント対策委員会決定） ハラスメント事案に係る調査部会における調査について（ハラスメント対策委員会決定） 調整の申立に係る手続きについて（調整・通知専門委員会決定） 部局における調整の実施等について（調整・通知専門委員会決定） 通知の申立に係る手続きについて（調整・通知専門委員会決定） ハラスメント対策推進室「相談plus」実施要項（ハラスメント対策委員会決定）				人事部人事企画課
					コンプライアンス違反通報窓口運用規程					監査・コンプライアンス室
		5-4	労務管理に関する事項	就業通則						人事部人事企画課
		5-5	職員に関わる事件・事故（交通事故含む）							総務部総務課

九州大学の危機管理に係る規則等の一覧

令和5年4月1日現在

理事等任務	分類等			本学の対応						
				規　則	規　程	細則・要項・内規・申合せ等	個別マニュアル・対応フロー図・様式等	対応する全学委員会等		担当部署
研究	研究	6-1	研究不正		適正な研究活動推進委員会規程 適正な研究活動に関する規程	研究倫理教育の実施に関する要項 研究者のための行動基準 研究データの保存等に関するガイドライン	研究不正行為への対応（フロー図） 研究活動の不正行為に係る調査手続きの流れについて（フロー図） 研究倫理ガイド	適正な研究活動推進委員会		研究・産学官連携推進部研究企画課
					コンプライアンス違反通報窓口運用規程					監査・コンプライアンス室
		6-2	研究費の不適切な経理		競争的研究費等の不正使用に係る調査等に関する規程					監査・コンプライアンス室
						公的研究費の管理・監査の基本方針				財務部財務企画課
						研究費不正防止計画推進室要項		研究費不正防止計画推進室会議		財務部財務企画課
					コンプライアンス違反通報窓口運用規程					
		6-3	知的財産の不適切な管理	知的財産取扱規則		知的財産取扱規則実施細則	秘密保持誓約書（研究成果の発表） 異議申立書、知財特区申請書（学内限定）、知財特区運用基準（学内限定）、知財特区同意書（学内限定）、九州大学における知的財産の譲渡等に関する取扱要領	オープンイノベーションプラットフォーム戦略会議		研究・産学官連携推進部産学官連携推進課
					成果有体物取扱規程	成果有体物取扱規程実施細則		オープンイノベーションプラットフォーム戦略会議		研究・産学官連携推進部産学官連携推進課
					九州大学におけるライセンス等の対価として取得する株式等の取扱に関する規程			オープンイノベーションプラットフォーム戦略会議		研究・産学官連携推進部産学官連携推進課
						著作物取扱実施細則		オープンイノベーションプラットフォーム戦略会議		研究・産学官連携推進部産学官連携推進課
		6-4	その他		安全保障輸出管理規程			研究戦略会議		総務部総務課（法務室）、研究・産学官連携推進部研究企画課（会議担当）
					営業秘密管理規程		営業秘密管理マニュアル（学内限定）	オープンイノベーションプラットフォーム戦略会議		研究・産学官連携推進部産学官連携推進課
					技術流出防止マネジメント委員会規程			技術流出防止マネジメント委員会		研究・産学官連携推進部産学官連携推進課
						利益相反マネジメント要項	定期自己申告書（質問票） 定期自己申告書（回答票）、Conflict of Interest Declaration (Questionnaire)、Conflict of Interest Declaration (Answer sheet)、自己申告書（厚生労働省科学研究／日本医療研究開発機構研究用）（質問票）、自己申告書（厚生労働省科学研究／日本医療研究開発機構研究用）（回答票）、利益相反相談シート	利益相反マネジメント委員会		研究・産学官連携推進部産学官連携推進課
			放射線障害	放射線障害予防規則	各放射性同位元素取扱施設放射線障害予防規程			放射線等障害防止委員会		総務部環境安全管理課
					各X線取扱施設放射線障害予防規程			放射線等障害防止委員会		総務部環境安全管理課
					放射線等障害防止委員会規程			放射線等障害防止委員会		総務部環境安全管理課
		6-6	バイオハザード（生物系事故）	遺伝子組換え実験安全管理規則	遺伝子組換え実験安全委員会規程	遺伝子組換え実験安全管理細則	遺伝子組換え実験指針	遺伝子組換え実験安全委員会		総務部環境安全管理課
				研究用微生物安全管理規則	研究用微生物安全管理委員会規程	研究用微生物安全管理細則		研究用微生物安全管理委員会		総務部環境安全管理課
					家畜伝染病予防規程			研究用微生物安全管理委員会		総務部環境安全管理課
				動物実験規則	動物実験委員会規程	動物実験細則	動物実験実施マニュアル	動物実験委員会		総務部環境安全管理課
安全衛生	環境安全衛生	7-1	研究・実験・実習中の事故（職員）		環境安全衛生推進室規程	環境安全衛生推進室の運営等に関する内規		環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
					職員安全衛生管理規程			環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
					総括安全衛生管理者等規程			環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
					安全・衛生委員会規程			環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
					職員災害補償規程			環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
						安全衛生ガイドライン		環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
		7-2	高圧ガス、機械設備等の不適切な管理		高圧ガス危害予防規程	高圧ガス施設地震防災細則		環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
						高圧ガス等の取り扱いに関する安全管理基本方針		環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
		7-3	有害物質（毒・劇物等）の不適切な管理		化学物質管理規程			環境安全センター委員会		総務部環境安全管理課
					学内共同教育研究センター規則			環境安全センター委員会		総務部環境安全管理課
		7-4	化学物質の不適切な管理		化学物質管理規程	九州大学化学物質の使用に関するリスクアセスメントの実施指針	化学物質管理規程運用マニュアル	環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
					学内共同教育研究センター規則			環境安全衛生推進室会議		総務部環境安全管理課
		7-5	不適切な排水（下水）や廃棄物管理	給排水及び廃棄物管理規則	学内共同教育研究センター規則			環境安全センター委員会		総務部環境安全管理課

九州大学の危機管理に係る規則等の一覧

令和5年4月1日現在

理事等任務	分類等			本学の対応						
				規　則	規　程	細則・要項・内規・申合せ等	個別マニュアル・対応フロー図・様式等	対応する全学委員会等		担当部署
キャンパス整備	建物・施設・備品	8-1	火災・爆発	防火・防災管理規則		防火・防災管理規則実施細則				財務部資産活用課、施設部
		8-2	設備安全管理上の事故		箱崎・病院・筑紫・伊都地区自家用電気工作物保安規程					施設部施設企画課
		8-3	土壌汚染、地下水汚染		伊都キャンパス保全緑地規程	伊都キャンパス保全緑地細則		キャンパス環境監視専門部会		施設部施設企画課
		8-4	駐車違反（構内）		構内交通規程			キャンパス計画及び施設管理委員会		施設部施設企画課
		8-5	本学が所有する物品の盗難、破損被害		物品管理規程					財務部資産活用課
		8-6	本部庁舎への不正侵入		本部庁舎管理規程					財務部資産活用課
		8-7	建物等の損壊 （人的被害、有害鳥獣・害虫被害を含む）		不動産等管理規程					財務部資産活用課
		8-8	その他		九州大学構内における無人航空機の飛行に関する規程					施設部施設企画課
国際	海外出張・留学	9-1	海外出張・海外留学時における 自然災害（地震、風水害、台風　等） 事件（テロ、犯罪、傷害、誘拐、騒乱　等） 事故（飛行機事故、交通事故　等） 感染症　等 疾病、ﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽの問題（異文化不適応等） その他				○教職員及び学生対象 「海外渡航の際の留意事項について」（平成29年6月23日付け九大国企第114号通知） ○学生対象 「海外渡航危機管理ハンドブック」 ○教職員対象 「九大セブンステップス ～学生の海外渡航に係る全学的危機管理体制整備のガイドライン～」	国際交流委員会 学生支援委員会		国際部国際企画課・留学課
情報	システム	10-1	システム障害	九州大学総合情報伝達システム運用規則			支線LAN管理者の手引	情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
		10-2	ネットワーク障害	九州大学総合情報伝達システム運用規則			支線LAN講習会資料	情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
		10-3	サイバー攻撃被害		九州大学情報セキュリティ対策規程	九州大学情報セキュリティポリシー 九州大学情報サイバーセキュリティ対策等基本計画 九州大学情報セキュリティ対策の自己点検要項 九州大学情報セキュリティ対策の自己点検実施手順書 九州大学情報セキュリティ監査要項 情報セキュリティ監査実施手順書 九州大学における情報の取扱い手順に関する要項 情報システムに保存されている情報の格付け及び取扱制限の明示に関する要項 要機密情報の保存、送信等における保護方法について	情報セキュリティガイド 九州大学クラウドサービス利用ガイドライン 情報セキュリティ安全対策 あなたの情報は狙われている（個人マニュアル）	情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
		10-4	パソコンの盗難・紛失				情報セキュリティガイド	情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
		10-5	情報漏洩				情報セキュリティガイド	情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
		10-6	IDカード紛失・盗難		九州大学全学共通認証基盤サービス規程		情報セキュリティインシデントが発生した場合の連絡・処理フロー（改定版）	情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
					九州大学全学共通ICカード認証サービス規程			情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
					九州大学全学共通ICカードの発行及び利用に関する規程			情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
					九州大学事業者ICカードの発行に関する規程			情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
		10-7	その他		情報倫理規程			情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
					ファイル交換ソフトの使用禁止等に関する規程			情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
					九州大学が保有する情報の格付け及び取扱制限に関する規程			情報政策委員会		情報システム部情報企画課・情報基盤課
	情報管理	11-1	個人情報の不適切な管理		個人情報管理規程	特定個人情報管理実施要領	個人情報保護マニュアル	情報公開・個人情報保護委員会		総務部総務課
					情報公開・個人情報保護委員会規程			情報公開・個人情報保護委員会		総務部総務課
		11-2	法人文書の不適切な管理		法人文書管理規程			情報公開・個人情報保護委員会		総務部総務課
					情報公開・個人情報保護委員会規程			情報公開・個人情報保護委員会		総務部総務課
財務	財務管理	12-1	会計上の不正（不適切な経理を含む）	会計規則	予算決算及び出納事務取扱規程					財務部財務企画課
広報	広報	13-1	大学の評判、ブランドを大きく落とす危機	広報本部規則	広報戦略推進室規程					総務部広報課
					商標取扱規程					総務部広報課
						ブランドグッズの認定基準				
							九州大学広報対応ガイドライン			総務部広報課
危機管理	その他	14-1	総長に事故等のあった時の会議運営	役員会規則、教育研究評議会規則、経営協議会規則						総務部総務課
		14-2	コンプライアンス違反事案（ハラスメント、研究不正、研究費不正を除く）		コンプライアンス違反通報窓口運用規程					監査・コンプライアンス室
		14-3	その他争訟事案の発生			九州大学に係る訴訟への対応等について				総務部総務課
		14-4	その他予測できない危機							総務部総務課、関係部課

九州大学の危機管理に係る規則等の一覧

令和５年４月１日現在

理事等任務	分類等			本学の対応						
				規　則	規　程	細則・要項・内規・申合せ等	個別マニュアル・対応フロー図・様式等	対応する全学委員会等		担当部署
（統括）	診療		医療ミス、医療事故		九州大学病院医療事故調査委員会規程 九州大学病院検証会規程 歯科部門特有事例検証会規程	医療事故調査委員会における当事者保護の運用要領 M&Mカンファレンス（Morbidity and Mortality Conference）運営要領				病院事務部医療管理課
			医療訴訟		九州大学病院医事紛争委員会規程	九州大学に係る訴訟への対応等について				総務部総務課 病院事務部医療管理課
			患者による暴言、脅迫等				院内における暴言・暴力等対応マニュアル			病院事務部総務課
			医療安全管理の不備		九州大学病院医療安全監査委員会規程					病院事務部医療管理課
			九州大学病院における放射性同位元素の盗取		九州大学病院特定放射性同位元素防護規程	九州大学病院特定放射性同位元素に係る防護措置の実施要領	九州大学病院特定放射性同位元素に係る緊急時対応手順書			病院事務部医療管理課
			その他		九州大学病院医療安全管理委員会規程 九州大学病院院内感染予防対策委員会規程 九州大学病院褥瘡対策委員会規程 九州大学病院高難度新規医療技術審査委員会規程	院内感染防止対策指針 九州大学病院高度新規医療評価部内規 九州大学病院高度新規医療実施要領 九州大学病院医薬品安全管理専門委員会内規 九州大学病院医療機器安全管理専門委員会内規 九州大学病院放射線医療安全管理専門委員会内規 九州大学病院診療用放射線の安全利用のための指針 九州大学病院診療用放射線の安全利用のための実施要項	医療安全管理マニュアル 医療安全管理ポケットマニュアル 感染対策マニュアル 医療機器管理体制マニュアル 医薬品の安全使用のための業務に関する手順書			病院事務部医療管理課
				九州大学病院規則	がんセンター規程	外来化学療法部門内規 外来化学療法室要項	抗がん剤曝露対策マニュアル			病院事務部医療管理課 がんセンター・外来化学療法室

火災・実験事故への対応　（伊都キャンパス）

● 発見者
● 当事者

自身の身の安全を確保 ➡ **通報・連絡**

STEP 1

警察　110
消防・救急　119

- 警察、救急へ通報する際
  大学の許可を得る必要はありません。

STEP 2

守衛所

- Direct.092-802-2305（直通）
  Ext.166（内線）
- 365日24時間対応

STEP 3

※休日夜間除く

指導教員・所属の担当事務

担当事務	連絡先
人文社会科学系	092-802-6302
理学部等	092-802-4003
工学部等	092-802-2708
農学部等	092-802-4504
基幹教育・共創学部	092-802-5921
I2CNER・Q-PIT	092-802-6932
附属図書館	092-802-2472
事務局総務部総務課	092-802-2000

火災・実験事故を見かけたら…

- 自然火災
- 不審火
- 実験による爆発事故
- 感電事故
- 放射性物質の漏洩

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Where　どこで
- Who　誰が
- What　何が起こったか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

不審者・不審物・上空からの落下物への対応　（伊都キャンパス）

● 発見者
● 当事者

自身の身の安全を確保 ➡ **通報・連絡**

STEP 1

警察　110
消防・救急　119

- 警察、救急へ通報する際
  大学の許可を得る必要はありません。

不審者・不審物・上空からの落下物を見かけたら・・・

- 不自然な場所に立ち入っている人
- ストーカーや不自然な素振り、暴力的な言動がある人
- 凶器や不審なものを持っている人
- その他、人の生命、身体、財産に危険を生じさせるおそれがある人
- 持ち主のいないキャリーバッグやリュック
- 不自然な段ボール箱
- 弾道ミサイルの破片等の落下物

STEP 2

守衛所

- Direct.092-802-2305（直通）
  Ext.166（内線）
- 365日24時間対応

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Where　どこで
- Who　誰が
- What　何が起こったか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

STEP 3

※休日夜間除く

指導教員・所属の担当事務

担当事務	連絡先
人文社会科学系	092-802-6302
理学部等	092-802-4003
工学部等	092-802-2708
農学部等	092-802-4504
基幹教育・共創学部	092-802-5921
I2CNER・Q-PIT	092-802-6932
附属図書館	092-802-2472
事務局総務部総務課	092-802-2000

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）※休日夜間（公用携帯）①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

犯罪予告・テロへの対応　（伊都キャンパス）

● 発見者
● 当事者

自身の身の安全を確保 ➡ **通報・連絡**

STEP 1

警察　110

- 警察、救急へ通報する際
  大学の許可を得る必要はありません。

STEP 2

総務部総務課（危機管理室）

- 平日昼間
  Direct.092-802-2000（直通）
- 休日夜間（公用携帯）
  課長補佐：　070-1258-5576
  担当係　：　070-1527-9160
  総務課長：　080-4062-3883

STEP 3

※休日夜間除く

指導教員・所属の担当事務

担当事務	連絡先
人文社会科学系	092-802-6302
理学部等	092-802-4003
工学部等	092-802-2708
農学部等	092-802-4504
基幹教育・共創学部	092-802-5921
I2CNER・Q-PIT	092-802-6932
附属図書館	092-802-2472
事務局総務部総務課	092-802-2000

不審なネット上の書き込み、郵便物・電話があったら・・・

- 「大学の主要建造物を〇月〇日10時に爆破する」などのインターネット上の書き込み
- 差出人不明で受取人限定した郵便物
- 犯罪予告文などの不審な郵便物
- 犯行予兆電話、脅迫電話、爆破予告など不審な電話

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Where　どこで
- Who　誰が
- What　何が起こったか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）※休日夜間（公用携帯）①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

その他事件・事故への対応　（伊都キャンパス）

- 発見者
- 当事者

自身の身の安全を確保 ➡ **通報・連絡**

STEP 1

警察　110
消防・救急　119

- 警察、救急へ通報する際
  大学の許可を得る必要はありません。

STEP 2

守衛所

- Direct.092-802-2305（直通）
  Ext.166（内線）
- 365日24時間対応

STEP 3

※休日夜間除く

指導教員・所属の担当事務

担当事務	連絡先
人文社会科学系	092-802-6302
理学部等	092-802-4003
工学部等	092-802-2708
農学部等	092-802-4504
基幹教育・共創学部	092-802-5921
I2CNER・Q-PIT	092-802-6932
附属図書館	092-802-2472
事務局総務部総務課	092-802-2000

盗難・交通事故等を見かけたら・・・

- 盗難
- 交通事故（車、自転車、オートバイ、歩行者）

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Where　どこで
- Who　誰が
- What　何が起こったか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

緊急時の対応
病院キャンパス（医系部局）

※ 火災・実験事故、不審者・不審物・上空からの落下物、爆破予告・テロ、盗難・交通事故、　　を見かけたら…

- 発見者
- 当事者

自身の身の安全を確保 → **通報・連絡**

STEP 1
警察　110
消防・救急　119

- 警察、救急へ通報する際
  大学の許可を得る必要はありません。

STEP 2
守衛所

- 東門門衛所
  092-642-6019
- 病院警備員室（南棟1階夜間出入口）
  092-642-5019

STEP 3
※休日夜間除く

指導教員・所属の担当事務

- 医系学部等総務課
  092-642-6240

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Who　誰が
- Where　どこで
- What　何が起こっているか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）※休日夜間（公用携帯）①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

緊急時の対応（大橋キャンパス）

- 発見者
- 当事者

自身の身の安全を確保 → **通報・連絡**

STEP 1

消防・救急　119
警察　110

●消防、警察へ通報する際
大学の許可を得る必要はありません。

火災、
人身事故・実験事故、
不審者・不審物、
上空からの落下物、
犯罪予告・テロ、
その他事件・事故

STEP 2

警備員室（守衛所）

●092-553-4428
または、
●090-5292-3130

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Where　どこで
- Who　誰が居て
- What　何が起こっているか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

STEP 3

※夜間、休日を除く

指導教員・所属の担当事務

学生
- 自分の指導教員に連絡する。
- 学務課学生係：092-553-4586

職員
- 総務課庶務係：092-553-4408
- 所属の長、上司（部門長、係長、課長等）に連絡する。

ケガ人等が居る場合
- キャンパスライフ・健康支援センター：092-553-4581

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）※休日夜間（公用携帯）①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

緊急時の対応（筑紫キャンパス）

- 発見者
- 当事者

自身の身の安全を確保 → **通報・連絡**

STEP 1

警察　110
消防・救急　119

- 警察、救急へ通報する際、大学の許可を得る必要はありません。

火災、実験事故、
不審者・不審物、
上空からの落下物、
犯罪予告・テロ、
その他事件・事故を見かけたら

- 自然火災、不審火、実験による爆発事故、感電事故
- 不自然な場所に立ち入っている人
- 凶器や不審なものを持っている人
- 弾道ミサイルの破片等、上空からの落下物
- インターネット上での爆破予告の書き込み、脅迫電話
- 盗難、交通事故（車、自転車、オートバイ、歩行者）

STEP 2

筑紫地区事務部

- **勤務時間内（平日8:30から17:15）**
  総務課　092-583-7502

指導教員

守衛所

- **勤務時間外（平日夜間、休日）**
  ・大野城門 090-3196-3400
  内線（7117）
  ・春日門　090-3196-3401
  内線（7135）

↓

情報共有体制

- 「守衛所」は事務部に連絡し、情報の集約を図る。
- 事務部は部局長等へ連絡する。

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Who　誰が
- Where　どこで
- What　何が起こっているか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）※休日夜間（公用携帯）①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

火災への対応　（箱崎サテライト）

- 発見者
- 当事者

自身の身の安全を確保 → **通報・連絡**

STEP 1

警察　110

消防・救急　119

- 警察、消防・救急へ通報する際
  大学の許可を得る必要はありません。

STEP 2

門衛所

- 連絡先
  （直通）092-642-2196
  （内線）8888
- 365日　24時間対応

情報共有体制

- 「門衛所」は、統合移転推進課及び　総務部総務課及び本部担当課に連絡し、情報の集約を図る。
- 本部担当課は、総長・執行部・関係部署等へ連絡する。

火災・事故を見かけたら…

- 自然火災
- 不審火
- 感電事故

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Who　誰が
- Where　どこで
- What　何が起こっているか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

【箱崎サテライト担当：統合移転推進課】
調整係　TEL 092-642-2194（直通）
※休日夜間　門衛所へ連絡

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）　※休日夜間(公用携帯)
①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

不審者・不審物・上空からの落下物への対応　（箱崎サテライト）

- 発見者
- 当事者

自身の身の安全を確保 → **通報・連絡**

STEP 1

警察　110

消防・救急　119

- 警察、救急へ通報する際
  大学の許可を得る必要はありません。

STEP 2

門衛所

- 連絡先
  （直通）092-642-2196
  （内線）8888
- 365日　24時間対応

→ 情報共有体制

- 「門衛所」は、統合移転推進課及び　総務部総務課及び本部担当課に連絡し、情報の集約を図る。
- 本部担当課は、総長・執行部・関係部署等へ連絡する。

不審者・不審物・上空からの落下物を見かけたら・・・

- 不自然な場所に立ち入っている人
- ストーカーや不自然な素振り、暴力的な言動がある人
- 凶器や不審なものを持っている人
- その他、人の生命、身体、財産に危険を生じさせるおそれがある人
- 持ち主のいないキャリーバッグやリュック
- 不自然な段ボール箱
- 弾道ミサイルの破片等、上空からの落下物

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Who　誰が
- Where　どこで
- What　何が起こっているか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

【箱崎サテライト担当：統合移転推進課】
調整係　TEL 092-642-2194（直通）
※休日夜間　門衛所へ連絡

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）　※休日夜間(公用携帯)
①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

犯罪予告・テロへの対応　（箱崎サテライト）

● 発見者
● 当事者

自身の身の安全を確保 ➡ **通報・連絡**

STEP 1

警察　110

● 警察、救急へ通報する際
大学の許可を得る必要はありません。

STEP 2

統合移転推進課・門衛所

● 平日昼間
連絡先
（直通）092-642-2194
休日夜間　門衛所
連絡先
（直通）092-642-2196
（内線）8888

情報共有体制

● 「門衛所」は、統合移転推進課及び　総務部総務課及び本部担当課に連絡し、情報の集約を図る。
● 本部担当課は、総長・執行部・関係部署等へ連絡する。

不審なネット上の書き込み、郵便物・電話があったら・・・

● 「大学の主要建造物を〇月〇日10時に爆破する」などのインターネット上の書き込み
● 差出人不明で受取人限定した郵便物
● 犯罪予告文などの不審な郵便物
● 犯行予兆電話、脅迫電話、爆破予告など不審な電話

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Who　誰が
- Where　どこで
- What　何が起こっているか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

【箱崎サテライト担当：統合移転推進課】
調整係　TEL 092-642-2194（直通）
※休日夜間　門衛所へ連絡

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）　※休日夜間(公用携帯)
①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

その他事件・事故への対応　（箱崎サテライト）

- 発見者
- 当事者

自身の身の安全を確保 → **通報・連絡**

STEP 1

警察　110
救急　119

- 警察、救急へ通報する際
  大学の許可を得る必要はありません。

STEP 2

門衛所

- 連絡先
  （直通）092-642-2196
  （内線）8888
- 365日　24時間対応

情報共有体制

- 「門衛所」は、統合移転推進課及び　総務部総務課及び本部担当課に連絡し、情報の集約を図る。
- 本部担当課は、総長・執行部・関係部署等へ連絡する。

盗難・交通事故等を見かけたら・・・

- 盗難
- 交通事故（車、自転車、オートバイ、歩行者）

情報をはっきり伝える

- When　いつ
- Who　誰が
- Where　どこで
- What　何が起こっているか
- 通報者の所属、氏名、電話番号

【箱崎サテライト担当：統合移転推進課】
調整係　TEL 092-642-2194（直通）
※休日夜間　門衛所へ連絡

【危機管理総合担当：総務部総務課（危機管理室）】
TEL 092-802-2000（直通）　※休日夜間(公用携帯)
①総務総括係主任：070-1527-9160、②専門員：070-1258-5576、③総務総括係長：080-3595-1448

情報セキュリティインシデントが発生した場合の連絡・処理フロー

令和3年12月1日版

平　日（業務時間内）

事務局（**総務部、情報統括本部**）

電話　092-802-2617 （伊都90-2617）

FAX　092-802-2630 （伊都90-2630）

E-mail　sec-incident@iii.kyushu-u.ac.jp

土日祝日・夜間（業務時間外）

E-mail　sec-incident@iii.kyushu-u.ac.jp

部　局

上　司

主任教授，学科長，

課長，室長など

②連絡・報告

当事者（発見者）

①緊急連絡

インシデント

誤送信等の操作ミス

PC等盗難・紛失

ウィルス感染

不正アクセス

学内・学外ネット

ワークからの漏洩

サイバー詐欺

等

外部からの通報・連絡

①緊急連絡

外部発見者・通報者

警察

盗難・

紛失届

②連絡・報告

PC等盗難・紛失

の場合

※このフロー図に沿って
メール送信、電話連絡及び
部局への報告を行って下さい。

（注） 匿名の個人からの通報等には対応しない。

（参考） 報告書等の掲載ホームページ　https://www.sec.kyushu-u.ac.jp/sec/sec-incident.html

（補足） このフローは全学共通版です。これに基づいて別途作成した部局独自フローがある場合はそちらをご利用下さい。

勤務時間外における地震発生時の非常参集体制

夜間、早朝、休日など非就業時に災害が発生した際、緊急対応班（エネルギーセンター・守衛所）は、本学職員の担当者が参集するまでの間、次の地震対応業務を代行で行う。

要　員	所属/氏名/電話/メール	主な任務
責任者	△△　当直主任 電話　　メール	1. 負傷者の救出、応急手当 2. 総務班への現状報告 3. 火災発生時の初期消火活動 4. その他の応急対応 5. 緊急対応班における非就業時の地震対策実施に係る記録の作成と保存
副責任者	△△　当直副主任 電話　　メール	
メンバー	△△　○○○○ △△　○○○○ △△　○○○○ △△　○○○○	

１．第１次参集体制

① 福岡市で「震度５弱の地震」若しくは福岡市以外の地区※で「震度５強の地震」が発生した場合には、災害発生時の情報連絡要員（別紙７の「○」で指定）及び非常参集要員（別紙７の「●」で指定）は、テレビ放送等の情報に注意しつつ、緊急時の連絡がとれる態勢をとる。

② 各部署においては、情報連絡要員及び非常参集要員について、氏名及び連絡先等の一覧を作成し、常に最新の情報となるよう管理する。

③ 総務部長は、必要に応じて非常参集要員を九州大学に参集させる。

④ 総務部長は、被害状況等の情報を踏まえ、必要があると認められる場合は、第２次参集体制を要請することができる。

２．第２次参集体制

① 福岡市で「震度５強の地震」若しくは福岡市以外の地区で「震度６弱以上の地震」が発生した場合には、情報連絡要員及び非常参集要員は、テレビ放送等の情報に注意しつつ、緊急時の連絡がとれる態勢をとる。

② 各部署においては、情報連絡要員及び非常参集要員について、氏名及び連絡先等の一覧を作成し、常に最新の情報となるよう管理する。

③ 総務部長は、必要に応じて非常参集要員を九州大学に参集させ、人的、物的被害状況等の情報を収集する。

④ 参集した非常参集要員は、総長が必要と判断した場合に対策本部を設置し、本部の運営及び応急対策について所要の措置を講ずる。

⑤ 電話等の不通等により地震情報の伝達ができない場合、情報連絡要員は、テレビ放送等の情報を踏まえ、必要があると認められる場合は、自発的に九州大学に参集し、所要の措置を講じる。

３．第３次参集体制

① 福岡市で「震度６弱以上の地震」が発生した場合には、非常参集要員は、可能な範囲で九州大学に参集する。

② 各部署においては、非常参集要員について、氏名及び連絡先等の一覧を作成し、常に最新の情報となるよう管理する

③ 職員は、非常参集要員の指示等により、家族の安否や家屋の被災状況を確認の上、必要に応じて可能な範囲で九州大学に参集し、所要の措置を講じる。

④ 参集した非常参集要員は、対策本部を設置し、本部の運営及び応急対策について所要の措置を講ずる。

但し、本参集体制は目安であり、被害状況等に基づき、臨機応変に情報連絡や非常参集を行い、速やかに被害に対処するものとする。

※（参考）福岡市外に所在する主な本学施設

筑紫キャンパス（春日市）
農学部附属演習林（福岡演習林）（糟屋郡篠栗町）
薬学府附属薬用植物園（糟屋郡篠栗町）
生物資源環境科学府附属水産実験所（福津市）
シンクロトロン光利用研究センター（佐賀県鳥栖市）
理学研究院附属地震火山観測研究センター（長崎県島原市）
理学部附属天草臨海実験所（熊本県天草郡苓北町）
九州大学病院別府病院（大分県別府市）
九州地区国立大学九重共同研修所（大分県玖珠郡九重町）
九重研修所（山の家）（大分県玖珠郡九重町）
農学部附属農場（高原農業実験実習場）　（大分県竹田市久住町）
農学部附属演習林（宮崎演習林）（宮崎県東臼杵郡椎葉村）
農学研究院附属遺伝子資源開発研究センター指宿試験地（鹿児島県指宿市）
農学部附属演習林（北海道演習林）（北海道足寄郡足寄町）
東京オフィス（千代田区有楽町）
大阪オフィス（大阪市北区梅田）

別紙１２

勤務時間外における地震発生時の非常参集要員

各要員	第一次参集		第二次参集		第三次参集
	情報連絡	非常参集	情報連絡	非常参集	非常参集
総長・プロボスト			○		●
危機管理担当理事	○	●	○	●	●
各理事（プロボスト、危機管理担当理事を除く）			○		●
企画部長			○		●
企画課			○		●
社会共創課					●
総務部長	○	●	○	●	●
総務課	○	●	○	●	●
広報課	○	●	○	●	●
同窓生・基金課					●
環境安全管理課			○	●	●
人事部長			○	●	●
人事企画課			○	●	●
人事給与課					●
研究・産学官連携推進部長			○	●	●
研究企画課			○	●	●
産学官連携推進課					●
グラントサポート室					●
国際部長			○	●	●
国際企画課			○	●	●
留学課					●
財務部長			○	●	●
財務企画課			○	●	●
経理課					●
調達課					●
資産活用課			○	●	●
学務部長			○	●	●
学務企画課			○	●	●
基幹教育・共創学部課					●
学生支援課					●
キャリア・奨学支援課					●
入試課					●

各要員	第一次参集		第二次参集		第三次参集
	情報連絡	非常参集	情報連絡	非常参集	非常参集
施設部長			○	●	●
施設企画課			○	●	●
施設整備課			○	●	●
環境整備課			○	●	●
施設管理課			○	●	●
統合移転推進部長			○	●	●
統合移転推進課			○	●	●
情報システム部長			○	●	●
情報企画課			○	●	●
情報基盤課					●
監査・コンプライアンス室長					●
I^2CNER･Q-PIT共通事務支援室					●
各部局事務部長			○	●	●
各部局事務部筆頭課			○	●	●
各部局事務部保全担当課			○	●	●
上記を除く全ての部署					●

地震の規模	福岡市	福岡市以外
震度５弱	第１次	―
震度５強	第２次	第１次
震度６弱以上	第３次	第２次

※各部署においては、情報連絡要員及び非常参集要員について、氏名及び連絡先等の
一覧を作成し、常に最新の情報となるよう管理すること。

九州大学危機管理マニュアル
九州大学危機管理委員会
担当：九州大学総務部総務課（危機管理室）
TEL：092-802-2000, 2092
FAX：092-802-2139
Mail：q-crisis@jimu.kyushu-u.ac.jp