

# 国立大学法人高知大学危機管理基本マニュアル

平成26年11月26日  
最終改正 令和2年4月1日

## 第1部 危機管理体制の基本方針

### 1. 目的

危機管理基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という。）は、国立大学法人高知大学危機管理基本指針に基づき、国立大学法人高知大学（以下「本学」という。）の学生、職員（役員を含む。以下同じ。）及び近隣住民等に被害が及ぶおそれがある様々な危機を未然に防止し、また、発生した場合に被害を最小限に食い止めることを目的とする。

### 2. 定義

基本マニュアルで用いる用語の定義は次による。

#### (1) 「危機」

災害、火災、テロ、重篤な感染症等の発生その他重大な事件又は事故により、学生、職員及び近隣住民等の生命若しくは身体又は本学の財産、名誉若しくは本学の組織の存続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。

#### (2) 「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、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象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。

#### (3) 「リスク」

経済的損失や人々の被る苦痛をも含む損失、あるいは組織がその目標を達成することを妨げるおそれのある事象の潜在的可能性をいう。

#### (4) 「部局」

各学系、各学部（附属施設を含む。）、土佐さきがけプログラム、大学院総合人間自然科学研究科、各学内共同教育研究施設、海洋コア総合研究センター、保健管理センター、各機構及び事務局をいう。

### 3. 対象とする危機の範囲について

（※リスクの分類は、国立大学協会「平成24年度リスクマネジメントに関するアンケート調査リスク一覧表」を参考にした。）

#### (1) 災害に関するリスク

- |             |                    |
|-------------|--------------------|
| ア. 地震       | 地震による人的、物的被害       |
| イ. 台風、豪雨、落雷 | 台風、豪雨、落雷による人的、物的被害 |

#### (2) 施設に関するリスク

- |             |                    |
|-------------|--------------------|
| ア. 火災、爆発、テロ | 火災、爆発、テロによる人的、物的被害 |
|-------------|--------------------|

- イ. 施設の管理                      施設に起因する事故
- ウ. 有害物質等                      毒・劇物、放射性物質等の紛失
- エ. 不審者                              不審者の侵入による盗難、傷害
- (3) 業務に関するリスク
  - ア. 教育・研究業務                  実験、フィールドワーク、体育実習の事故
  - イ. 入試業務                              入試ミス
  - ウ. 診療業務                              医療ミス
  - エ. 危険有害業務                      危険作業、有害作業での事故
- (4) 情報に関するリスク
  - ア. 個人情報                              個人情報の漏えい
  - イ. コンピュータ、ネットワーク      ネットワーク障害、ハッキング、ウイルス感染
- (5) 不祥事・犯罪に関するリスク
  - ア. ハラスメント                      セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、差別、いじめ
  - イ. 著作権等知的財産権侵害          著作権侵害、特許侵害
  - ウ. 捏造、盗用                          実験結果の捏造、論文盗用
  - エ. 横領                                      保管金の横領
  - オ. 研究費の不正使用
  - カ. 上記以外の職員の不祥事、犯罪
  - キ. 学生の不祥事、犯罪
- (6) 健康に関するリスク
  - ア. 一般疾病                              学生、教職員の病気
  - イ. メンタルヘルス                      学生、教職員のメンタル面の病気
  - ウ. 感染症                                  O157、SARS、その他病原体
- (7) その他のリスク
  - ア. マスコミ対応                          事件・事故発生時のマスコミ対応
  - イ. 生物災害                              遺伝子組換え生物等拡散
  - ウ. 学生等国内外における事故      職員・学生の出張時事故
  - エ. 訴訟                                      全てのリスクに係る訴訟

#### 4. 危機管理基本マニュアルと個別マニュアルとの関係

- (1) 基本マニュアルは本学全体の危機管理の枠組みであり、個別マニュアルは、個別の危機に関して具体的な対応策を示すもの（全学的事象別危機管理マニュアル）、又は各部局における具体的な対応策を示すものとする。

※資料5「大学のリスクと対応規則及びマニュアル」参照

- (2) 既に、個別マニュアルで管理されている危機については、そのマニュアルに従い、各部局が危機管理を進める。
- (3) 見逃されていた危機や対策不十分な危機が発生し、又は発生するおそれがある場合には、基本マニュアルを参考にしながら、対応策を講じるとともに、順次、個別マニュアルの整備を進める。

また、基本マニュアル、個別マニュアルは最新のリスクに対応したものとなるよう定期的に見直しを行う。

- (4) 国立大学法人高知大学防災管理規則に基づき定めた高知大学防災マニュアルは、個別マニュアルと位置づける。

## 第2部 危機管理の組織

### 1. 危機管理のための組織

#### (1) 日常（平常時）

危機管理本部を常設し、定期的開催するとともに、情報収集、分析、防止策等について継続的に検討する。

#### ア. 危機管理本部

危機管理本部の構成員は、以下のとおりとする。

本部長	学長
	理事
	副理事
	本部長が必要と認めた者

#### イ. 危機管理本部の役割

- ア) リスク情報の収集とその分析
- イ) 想定されるリスクの洗い出し、評価と優先順位付け
- ウ) 順位付けたリスクへの対応策の検討、立案、実施
- エ) 危機管理マニュアルの作成、見直し、学内周知
- オ) 役員、職員への教育・訓練の実施
- カ) 大学を取り巻くリスク動向の把握や報告
- キ) 緊急時の危機対策本部の組織体制、活動内容、意思決定方法づくり
- ク) 危機対策本部を設置する時の場所の確保、備品、通信機器の準備

#### ウ. 専門部会

危機管理本部に、必要に応じ専門部会を置き、危機管理本部で詳細に検討を要する事項や新たな危機事象の対策を検討する。

#### エ. 部局における危機管理

- ア) 部局は、部局が管理すべきリスクを以下に従って明確にする。
- ① リスク情報の収集とその分析を部局単位で適宜行う。
  - ② 部局が抱えるリスクを抽出し、リスクを分類整理する。
- イ) 部局は、当該部局で管理すべきリスクに対して、予想される危機の大きさを評価する。
- ① 危機の大きさの評価は、危機発生の可能性、職員等被害の影響の大きさ、ニーズ・法的要求事項からの重要度などを考慮して行う。
  - ② 管理すべきリスクについて対策レベルの現状を把握する。
- ウ) 部局は、対策を施すべき個別のリスクごとに、対応策を検討する。

①リスクごとの主な危機要因の抽出、効果的な対策の列挙、対策の現況の把握、実施する対策の選定、対策の具体的内容と実施時期の決定などの手順により計画的に進める。

②緊急性や切迫性の高いものへの優先的な施策、費用対効果、実現可能性、新たな危機要因の出現の回避、過去の事例が実証する効果的な対策の導入、関係機関との連携などに留意して立案する。

エ) 部局は、必要に応じて、個別の危機に対応するための個別マニュアルを策定する。

**オ. 緊急対応の事前準備**

ア) 全学的なマニュアルの整備

危機管理本部は、全学的事象別個別マニュアルを整備する。

イ) 個別マニュアルの整備

部局は、必要に応じて、具体的な対応策を示す個別マニュアルを策定する。

ウ) 緊急対応のための訓練・研修

①当該危機の緊急対応のための訓練・研修は、部局が主幹となって実施する。

②訓練・研修の主要目的は、マニュアル等の周知、危機管理意識の涵養、緊急対応に関する知識習得とする。

エ) 情報収集・連絡体制

情報収集と連絡は、危機発生の際の緊急対応の要であるため、部局は情報の連絡網を人事異動などの際に必ず更新する。

**カ. 危機管理担当課**

ア) 総務部総務課が危機管理を担当し、本学内外の危機に関する情報収集に努める。

イ) 部局は、平時において重大な危機につながるおそれのある情報を収集した場合には、総務部総務課に通報し、その対応を協議するものとする。

**キ. 関係機関・協力機関**

文部科学省、地方公共団体、ライフラインに係る連絡先 など

※資料4「緊急時の関係機関連絡先一覧」

**(2) 有事（緊急時）**

**ア. 初期の対応体制**

ア) 危機情報の連絡体制

①危機の発生時には、その発見者又は情報を入手した者（以下「発見者」という。）は、当該部局の長に報告し、報告を受けた部局の長は、直ちに担当事務部に連絡するなど適切な措置を講じる。

※資料1「国立大学法人高知大学危機管理上における事務連絡体制（平日）」参照

○担当事務部

事 象	担当事務部
○学内におけるもの	
①自然災害に関わるもの	総務部・財務部
②事件等に関わるもの	総 務 部

③役員、教職員に関わるもの	総務部（法人企画課）
④火災、盗難・破壊、事故等に関わるもの	財 務 部
⑤施設異常、建物・設備等に関わるもの	
⑥学事、学生等に関わるもの	学 務 部
⑦研究活動に関わるもの	研究国際部
⑧情報設備の損傷等に関わるもの	
⑨図書等に関わるもの	
⑩その他	総 務 部
○学外におけるもの	
①役員、職員に関わるもの	総 務 部
②学生に関わるもの	学 務 部
③その他	総 務 部

②部局の長は、警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、自らの判断で通報を行う。

なお、緊急を要すると判断される場合は、発見者の判断で通報し、支援を要請するものとする。

③情報の共有化を図るため、部局の長は、関連する部局の長に適宜連絡すること。

④危機の発生時が時間外の場合、発見者は、守衛室（岡豊地区の場合は当直室）に連絡をし、迅速に適切な措置を講じる。

※資料2「国立大学法人高知大学危機管理上における事務連絡体制（夜間・休日）」参照

#### イ) 危機への初期対応等

①危機が発生した場合の初期対応は、部局が責任をもって、適切な初期対応を行う。なお、危機対策本部が設置される場合以外には、部局が責任をもって、危機事案の終息まで対応を行うものとする。

②危機によっては、初期対応部局が混在するため、第一報を受けた初期対応部局が対応を行う。その後、関連すると思われる部局との連携を図るものとする。

#### ウ) 危機情報連絡のポイント

①発見者は、覚知した内容を第一報として速やかに伝達する。

②危機情報は、「5W1H」を把握することとするが、一部不明な項目があっても知り得た情報の範囲内で、取り急ぎ、第一報を行う。

③覚知した内容が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合、まず、緊急・異常事態とみなし、対応する。

④原則として危機情報の連絡は、「資料3 別紙様式」を使用する。

※5W1H：When いつ、Where どこで、Who だれが、What なにを、  
Why なぜ、How どのように

#### エ) 参集体制

①勤務時間外に危機が発生した場合は、学長の判断で、担当事務部の職員（部課室長又は代理者）を緊急招集する。参集場所は、原則として朝倉キャンパスとする。

②招集する職員（代理者を含む。）は、あらかじめ学長が指名する。

③高知中央部で震度 5 強以上の地震が発生した場合又は大津波警報が発令された場合は、自動参集とする。※

ア 参集場所は、職員の勤務するキャンパスとする。参集場所が、津波浸水等の被害が想定される場合は、朝倉キャンパスに参集する。

イ 交通の途断等によって、朝倉キャンパスに参集できない場合は、参集可能なキャンパスに参集する。

ウ 参集に当たっては、自身の安全確保、家族、家屋等の安全確認をした後、参集可能な場合に参集する。

エ 参集できないと判断した場合は、自宅待機又は安全な場所で携帯電話等を活用して連絡調整を行う。

※ 高知市周辺の地理的環境から、鏡川、久万川、国分川等の河川を跨いで参集する場合は、特に注意し、参集可能と判断した場合に限る。

#### イ. 危機対策本部の設置

学長は、危機情報の報告を受け、事象への対処のために必要と判断する場合は、速やかに危機対策本部を設置する。学長の危機対策本部の設置の宣言により、危機管理本部のメンバーが、危機対策本部員に移行し、事象に応じて副学長、部局長及び事務局各部長を加えるものとする。また、事象ごとに個別マニュアルにおいて、危機対策本部の構成員をあらかじめ定めておくものとする。

#### ウ. 危機対策本部設置の周知

危機対策本部が設置された場合は、全学一斉にホームページ又は学内の連絡手段（安否確認システム、教職員用及び学生用 Web メール等）で伝達する。この後は危機対策本部の権限が他の通常権限に優先する。なお、ホームページ及びメール等の情報通信機器の使用ができない場合は、学内への掲示により行うものとする。

#### エ. 危機対策本部の業務

- ア) 危機の情報収集及び情報分析
- イ) 危機において必要な対策の決定及び実施
- ウ) 教職員及び学生等への危機に関する情報提供
- エ) 危機に係る関係機関との連絡調整
- オ) 危機に関する報道機関への情報提供
- カ) 部局の危機対策本部との連携に関すること。
- キ) 安否確認システムによる安否情報収集
- ク) その他危機への対応に関して必要な事項

#### オ. 危機対策本部の設置場所

本部管理棟 5 階会議室を本部とし、監事室、法人監査室を本部事務局とする。指定の場所に設置できない場合は、ほかの場所を確保する。

危機対策本部候補例：総合研究棟 2 階会議室 3

学術情報基盤図書館 2 階コラボレーションルーム

**カ. 緊急時の関係機関連絡先一覧**

危機に関し連携が必要な関係機関は、資料4「緊急時の関係機関連絡先一覧」のとおりとする。

(3) 回復時（危機終息時）

**ア. 危機対策本部の解散**

学長が終息の宣言を行ったときに危機対策本部は解散し、危機管理本部に業務を移行する。

危機対策本部が解散された場合は、全学一斉に本学のホームページ又は学内の連絡手段（安否確認システム、教職員用及び学生用 Web メール等）で伝達する。

**イ. 記録**

各部局で行った緊急対応を時系列で記録・整理し、総務課へ報告する。総務課は、緊急対応の記録の報告を受け、全体を取りまとめる。

**ウ. 分析、評価と再発防止策**

危機管理本部において、危機の発生原因の分析、緊急対応の評価を実施し、必要に応じて個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

2. 緊急時の情報提供

(1) 目的

緊急時の広報は、危機が発生した場合に、発生の事象の事実関係、本学の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く職員等に周知し、被害拡大・二次被害などへの不安感を解消するとともに、必要に応じて学生や学外者等に必要な情報提供を行うことを目的とする。

(2) 広報手段

**ア. 報道機関の利用**

迅速・広範囲な周知が可能のため、緊急時の広報手段として必要に応じて活用する。

**イ. 本学のホームページ**

本学が主体的に提供内容・タイミングを考慮できるため、報道機関を利用した広報と併用する。

(3) 報道機関への情報提供

**ア. メディア対応部署への連絡**

部局及び担当事務部は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点から以降、総務課広報係に随時連絡をとる。

**イ. 情報の収集・整理**

ア) 各部局及び担当事務部は、危機発生後、ただちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。

イ) 事実関係（何が、いつ、どこで起こったか）、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などを整理し、文書としてまとめる。

**ウ. 発表文の作成**

部局及び担当事務部は、総務課広報係との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成する。

**エ. 情報提供**

- ア) 緊急時における情報提供は、緊急記者会見を含む積極的な発信と報道機関からの取材・問い合わせ対応により行う。
- イ) 危機発生直後は、その時点で確認できた内容を、まず発信する。その後は集約できる情報を随時発信する。
- ウ) 情報提供に当たっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。
- エ) 既発表情報と追加情報とを区別して発信する。
- オ) 危機内容・規模により、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、報道機関に定期的に情報提供する。

#### オ. 取材・問い合わせ対応

危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応は、総務課広報係に一本化する。

各部局及び担当事務部は、総務課広報係と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある職員を定め、報道機関からの取材・問い合わせに備える。

ただし、危機発生直後、各部局又は担当事務部において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに総務課広報係に報告する。

#### カ. 緊急記者会見

緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応、発信内容のばらつきの解消等の効用があるため、必要に応じて早期に開催する。



3. 危機管理のための組織体制図

日常（平常時）		有事（緊急時）	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">危機管理本部</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">危機対策本部</div>	
本部長	学長	本部長	学長
	理事（総務・財務・企画担当）		理事（総務・財務・企画担当）
	理事（教育担当）		理事（教育担当）
	理事（研究・評価・医療担当）		理事（研究・評価・医療担当）
	理事（地域・国際・広報・IR担当）		理事（地域・国際・広報・IR担当）
	理事（ワークライフバランス担当）		理事（ワークライフバランス担当）
	理事（法務担当）		理事（法務担当）
	副理事		副理事
	副理事		副理事
	副理事		副理事
	本部長が必要と認めた者		本部長が必要と認めた者
		※事象に応じて加える	副学長
			部局長
			事務局各部長
<p>（役割）</p> <p>ア）リスク情報の収集とその分析</p> <p>イ）想定されるリスクの洗い出し、評価と優先順位付け</p> <p>ウ）順位付けたリスクへの対応策の検討、立案、実施</p> <p>エ）危機管理マニュアルの作成、見直し、学内周知</p> <p>オ）役員、職員への教育・訓練の実施</p> <p>カ）大学を取り巻くリスク動向の把握や報告</p> <p>キ）緊急時の危機対策本部の組織体制、活動内容、意思決定方法づくり</p> <p>ク）危機対策本部を設置する時の場所の確保、備品、通信機器の準備</p>		<p>（業務）</p> <p>ア）危機の情報収集及び情報分析</p> <p>イ）危機において必要な対策の決定及び実施</p> <p>ウ）教職員及び学生等への危機に関する情報提供</p> <p>エ）危機に係る関係機関との連絡調整</p> <p>オ）危機に関する報道機関への情報提供</p> <p>カ）部局の危機対策本部との連携に関すること。</p> <p>キ）その他危機への対応に関して必要な事項</p>	

第3部 個別マニュアルの運用

## 1. 個別マニュアル

### (1) 全学的事象別危機管理マニュアル

個別事象の危機に関して具体的な対応策を示すものとする。

### (2) 個別危機事象対応マニュアル

全学的事象別危機管理マニュアルを参考に部局において作成するものとする。既存の個別マニュアルについては、見直しを行う。

## 2. 個別マニュアルの運用

### (1) 策定

部局は、関係する他の部局と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルを策定する。

#### ア. 策定実態の把握

個別マニュアルを効率よく整備するため、どの部局でどのような個別マニュアルが策定されているかを把握する必要がある。

特に、内容のばらつきや重複作成を防止するために、危機管理基本マニュアルに沿ったものとする。

#### イ. 策定方針の決定

個別マニュアルの策定が必要と判断された場合、「どのような種類のマニュアルが必要とされるのか」を検討し、策定方針を決定する。

#### ウ. 問題点の把握と課題の設定

現状レベルを把握して危機対策の見直しを行う場合は、問題点の把握と解決策を得るための課題の設定を行い、その対策に力点を置いたものにする。

#### エ. マニュアルの策定

ア) 関係する部局との協議によりマニュアル策定組織を編成する。

イ) 「危機管理基本マニュアル」を参考に全体構成を作る。

ウ) 「リスク別対応方法」を参考にする。

エ) 「誰が、何を、いつ、どういう手順で行うか」という具体的な実施事項とその手順が明らかになるように、各項目の検討・決定すべき事項を抽出し十分協議の上、策定する。

### (2) 見直し

部局は、常に本学を取り巻く環境の変化に対応できるよう個別マニュアルの見直しを行う。

個別の危機に関連する法令等の改訂、危機終息時の分析・評価で不足・不備が判明した場合は、原則として見直しを行う。

### (3) 報告等

部局は、新規策定し、又は改訂した個別マニュアルを危機管理本部に提出する。また、部局は、個別マニュアルを基に緊密に連絡を取り合って危機に対応する。

## 第4部 リスク別対応方法

大学には様々なリスクがあり、リスク別に対応方法が異なる。ここでは以下のとおり、代表的なリスク要因ごとに対応方法を記載する。

危機発生時の具体的な対応については、個別マニュアルによるものとする。

## 1. 災害に関するリスク

### (1) 風水害・地震

#### ア. 災害防止対策

リスク状況の把握、危機対策本部の編成、防災訓練、防災資材機材の準備、建物・機械装置の安全対策

#### イ. 風水害・地震発生時の対策

危機対策本部の設置、情報収集及び職員・学生への連絡、安否確認方法の確立、巡回・点検、火災への対応、非常用食料、救護用機材等の確保

### (2) 落雷・停電

#### ア. 外部避雷対策

避雷針の設置、絶縁電線による引き下げ導線を施設

#### イ. 内部避雷対策

保護装置の設置、自家発電システムの導入

## 2. 施設に関するリスク

### (1) 火災・爆発

#### ア. 出火防止対策

喫煙管理、電気設備の管理、整理・清掃、危険物の管理

#### イ. 消火対策

火災の早期発見、機械装置の緊急停止、消火設備の位置表示、消火設備の定期点検、消火訓練の実施

#### ウ. 防火管理対策

建物構造・レイアウトの見直し、防火区画の整備

### (2) 盗難

#### ア. 防犯設備の強化

建物内への進入の防止、貴重品の金庫への保管、犯行の早期発見、機械警備システムの導入

#### イ. 防犯体制の構築

防犯体制の確立、防犯責任者の選任、職員・学生への防犯指導、鍵の管理、地域・職域における防犯活動

### (3) 土壌・地下水汚染

#### ア. 施設・設備

汚染が発生しにくい構造への改修、観測井戸の設置

#### イ. 作業

汚染の発生を防ぐ観点からのマニュアルの整備、定期的な観測の実施

(4) 廃棄物処理

ア. 処理業者の選定

イ. 処理業者の許可書の確認

収集運搬業・処理業の区分、取扱可能な廃棄物の種類、許可条件・期限、処理施設の種類・処理能力

ウ. 委託内容の確認

エ. 最終処分業者の確認

オ. 排出物が適正かどうかの確認

カ. マニフェスト（産業廃棄物管理票）の交付・確認

自らマニフェストを作成、マニフェスト返送確認

3. 業務に関するリスク

(1) 労働災害

ア. 人的要因

教育訓練、安全衛生講習、情報の確実な伝達、監督者による不安全行動の指摘・改善、日常のコミュニケーション

イ. 設備要因

危険防護設備、通路の安全維持、人間はミスをするという前提に立った本質安全設計

ウ. 作業要因

作業情報の確実な伝達、作業手順の確立、作業環境の整備

エ. 管理要因

安全法規の整備、安全組織体制の確立、教育訓練

(2) 医療事故

ア. 組織体制の確立

医療事故防止委員会・医療安全管理部の設置、専任リスクマネージャーの選任、事業継続の観点からのリスク管理、緊急連絡体制の確立

イ. 基本的な考え方の整理

患者の人権尊重・擁護の優先、再発防止策の検討、患者及び家族との信頼関係の構築、ダブルチェックの実施、医療スタッフ間の情報伝達と良好なコミュニケーション

ウ. 医療事故発生時の対応

緊急呼び出し連絡、患者・家族への対応、医療安全管理部への報告、事実経過の記録、関係機関への対応、事故調査と再発防止策の徹底

4. 情報に関するリスク

(1) 情報セキュリティ

ア. リスク評価及びニーズの確立

情報資源の重要性の認識、リスクアセスメント手法の開発、管理者への責任の付与、事業継続の観

## 点からのリスク管理

### イ. 統括的な管理組織の確立

統括管理グループメンバーの指名、役員直轄の指揮命令系統、予算とスタッフの割当、スタッフの専門性と技術的能力の開発

### ウ. 適切なセキュリティポリシーと対策の実行

セキュリティポリシーとリスクの対応、セキュリティポリシーとガイドラインの区別、セキュリティポリシーの維持

### エ. 啓発

リスクとセキュリティポリシーについて継続的なユーザー教育、ユーザーの注意喚起とユーザーに優しい技術の採用

### オ. セキュリティポリシーの対策と有用性のモニタリング（監視）及び評価

有効性を示す要素のモニタリング、モニタリング結果による改善、新しいモニタリング技法の採用

## 5. 不祥事・犯罪に関するリスク

### (1) 知的財産

#### ア. 知的財産の取扱

共同研究・受託研究の相手企業との知的財産の取扱、職員・学生の発明の取扱、発明補償の検討

#### イ. 管理体制の整備

組織の整備、各種ポリシー・規程の整備

#### ウ. 職員・学生への教育の充実

#### エ. 知的財産を侵害された時の対応

証拠資料の収集、相手方の調査、侵害事実の確認、具体的手段（警告書・証拠保全・保全処分・差止請求・損害賠償請求等）

#### オ. 知的財産を侵害していると警告を受けた時の対応

事実関係の調査及び抵触しているかの判断、文書による回答、訴訟の提起

### (2) ハラスメント

#### ア. 方針の明確化・周知・啓発

人材活用促進、啓発パンフレット・学内報への記載など広報の実施、就業規則など規程の整備、職員対象の研修、学生対象の研修

#### イ. 相談・苦情への対応

担当者の設置、苦情処理制度の制定

#### ウ. 事後の迅速かつ適切な対応

迅速な対応、当事者への十分な説明、プライバシーの確保、双方の言い分の十分な聴取、周辺情報の入手

## 6. その他のリスク

### (1) 争訟対応

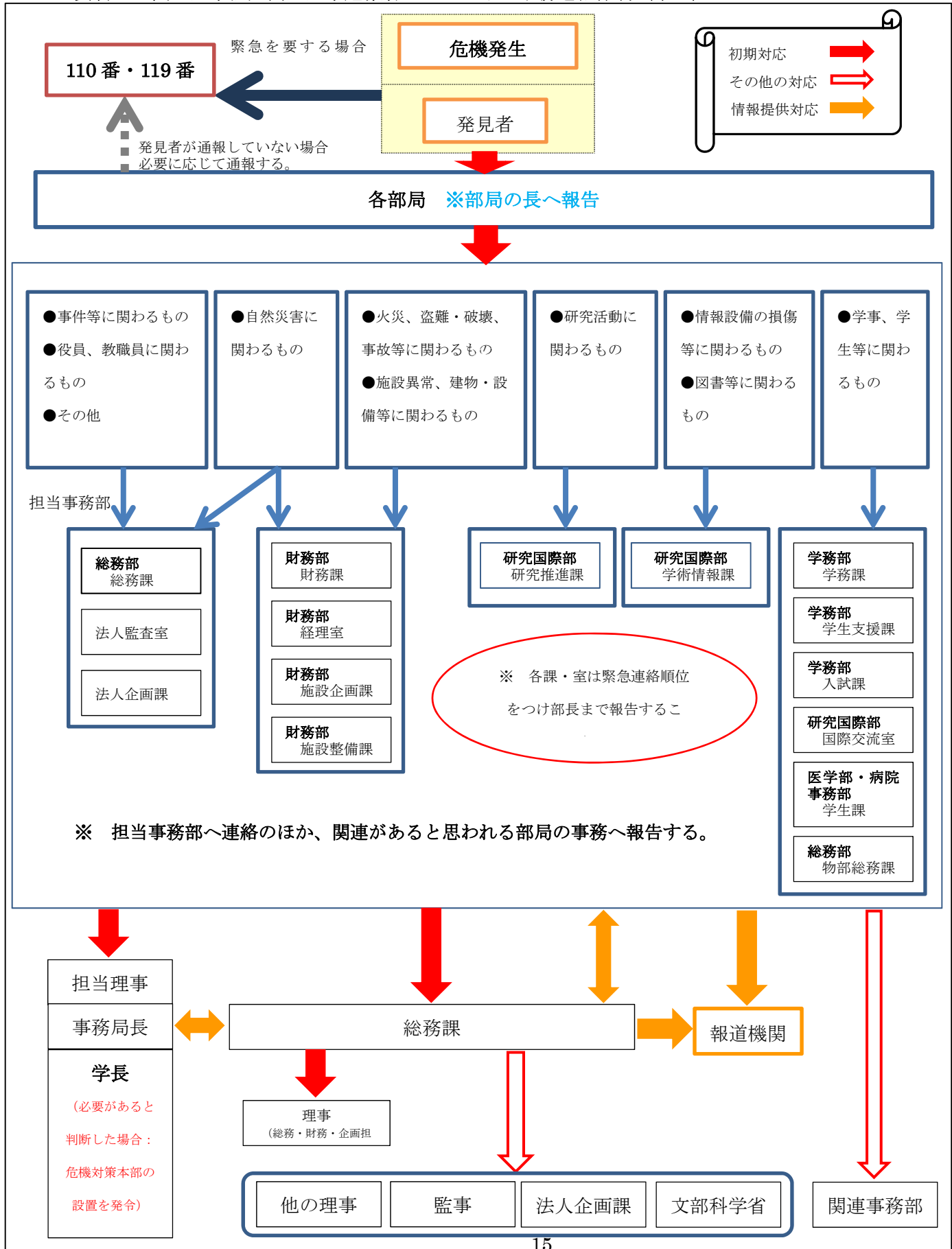
#### ア. 弁護士

弁護士を選任、弁護士報酬、文書作成費用、意見書・鑑定書作成費用

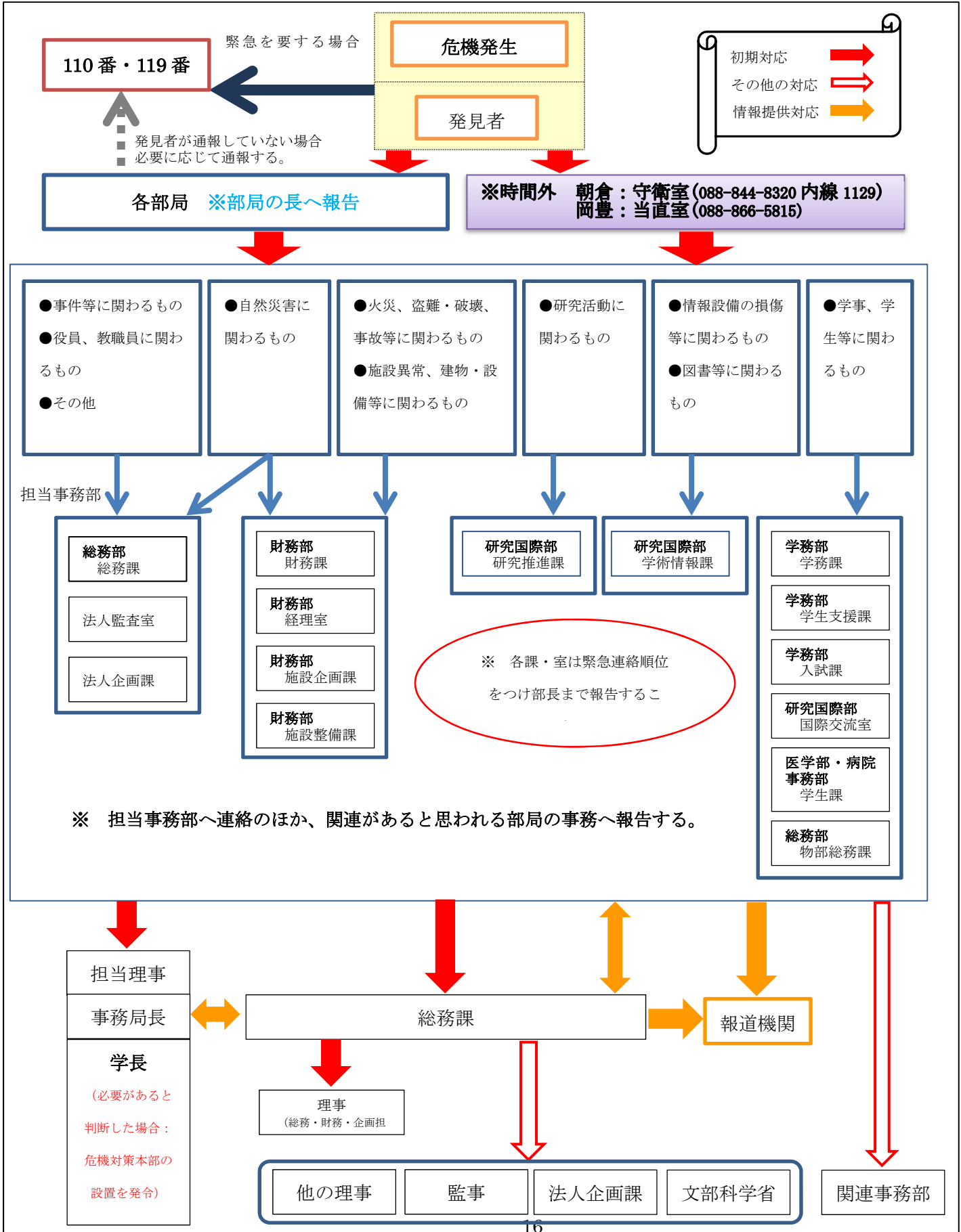
イ. 争訟

仲裁・和解・調停費用、訴訟費用、示談金、罰金、課徴金、損害賠償金

資料1 国立大学法人高知大学危機管理上における事務連絡体制（平日）



資料2 国立大学法人高知大学危機管理上における事務連絡体制（夜間・休日）





資料3 別紙様式

年 月 日

総務部総務課長 殿

職 名 ○○部（課）長

氏 名 ○ ○ ○ ○

国立大学法人高知大学危機管理上における事務連絡体制により、下記のとおり報告します。

記

事 象	発見日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分
	発生場所	
	報告者 (発見者)	所属・職・氏名等
	状 況	
	※ 通 報	<input type="checkbox"/> 消防署 <input type="checkbox"/> 警察署 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 通報者： 通報日時： 年 月 日 時 分
	※ 学内関係者	区分：学生・教員・職員 所属・学年等： 氏名(フリガナ)： ( ) 性別： 男・女
※ 学 内 部 局 等 へ の 連 絡	<input type="checkbox"/> 理事（総務・財務・企画） <input type="checkbox"/> 理事（教育） <input type="checkbox"/> 理事（研究・評価・医療） <input type="checkbox"/> 理事（地域・国際・広報・IR） <input type="checkbox"/> 理事（ワークライフバランス） <input type="checkbox"/> 理事（法務担当） ( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( 年 月 日 )	
そ の 他		

- 備考 1 この様式は、「国立大学法人高知大学危機管理上における事務連絡体制」（以下「事務連絡体制」という。）における事象発生の際の担当事務部から総務部総務課への「②連絡（報告）」の際に使用すること。記載欄が不足する場合は、別紙（様式任意）に記載すること。
- 2 ※印の欄は、該当する場合に記載すること。
- 3 「報告者」欄には、事務連絡体制の「①報告」を行った者を記載し、報告者と発見者が異なる場合は、()書きで発見者を記載すること。
- 4 「状況」欄には、事象の発見から報告までの経過を簡潔に記載すること。担当事務部において緊急の対応を行った場合は、その内容についても記載すること。
- 5 事象に学内の者が関係する場合は、「※学内関係者」欄に区分等を記載すること。

資料4 緊急時の関係機関連絡先一覧

(朝倉キャンパス)

区分	機関の名称		連絡先
国の機関	文部科学省	人的被害	代表 03-5253-4111
		施設被害	国立大学法人支援課 03-6734-3758 施設企画課 03-6734-2290
	高知労働基準監督署		088-885-6036
自治体	高知県庁		代表 088-823-1111 危機管理防災課 088-823-9320
	高知市	高知市役所	代表 088-822-8111
		高知市保健所	088-822-1196
警察署等	警察署	高知県警本部	088-826-0110
		高知南警察署	088-834-0110
	消防署	高知市消防局	088-822-8151
		高知南消防署	088-831-1860
	海難	高知海上保安部	088-832-7113
	医療機関	災害拠点病院	高知医療センター088-837-3000
			国立病院機構高知病院 088-844-3111
			医学部附属病院 代表 088-866-5811
報道関係	高知県政記者クラブ		088-823-1111
ライフライン関係	四国電力(株)高知支店		088-822-9211
	イーアンドイー(株)高知営業所(ガス)		088-883-1100
	高知市水道局		088-821-3200
	NTT西日本(株)		113
その他	災害用伝言ダイヤル		171
	朝倉地区守衛室		088-844-8320
	岡豊地区当直室		088-866-5815

## (岡豊キャンパス)

区分	機関の名称		連絡先
自治体	高知県庁		代表 088-823-1111 危機管理防災課 088-823-9320
	南国市	南国市役所	代表 088-863-2111
	中央東福祉保健所		0887-53-3171
警察署等	警察署	高知県警本部	088-826-0110
		南国警察署	088-863-0110
	消防署	南国市消防本部	088-863-3511
		高知市消防局	088-822-8151
	海難	高知海上保安部	088-832-7113
	陸上自衛隊	高知駐屯地	0887-55-3171
	医療機関	県内各医療機関	
ライフライン 関係	NTT 西日本高知支店 (電話)		088-821-3466
	四国電力(株) 山田営業所 (電気)		0887-53-2161
	高知ガス (ガス)		088-844-5161
	南国市上下水道局		088-863-1234
その他	災害用伝言ダイヤル		171
	朝倉地区守衛室		088-844-8320
	岡豊地区当直室		088-866-5815

## (物部キャンパス)

区分	機関の名称		連絡先
自治体	高知県庁		代表 088-823-1111 危機管理防災課 088-823-9320
	南国市	南国市役所	088-863-2111
	高知市	高知市役所	088-822-8111
	香美市	香美市役所	0887-53-3111
	香南市	香南市役所	0887-57-8501
警察署等	警察署	南国警察署	
	消防署	南国消防署	
	災害	陸上自衛隊	
	海難	高知海上保安部	
	医療機関	災害拠点病院	J A 高知病院 088-863-2181
			高知赤十字病院 088-822-1201
			近森病院 088-822-5231
			高知医療センター088-837-3000
			医学部附属病院 088-866-5811
		高知県医療情報センター088-825-1299	
報道関係	高知県政記者クラブ		088-823-1111
ライフライン 関係	四国電力山田事業所		0120-410-782, 0887-53-2161 (電気)
	四国電力高知支店		0120-410-430, 088-822-9211 (電気)
	四国電気保安協会高知支部山田事業所		0887-52-0514 (電気設備保安管理)
	四国電気保安協会高知支部		088-883-8861 (電気設備保安管理)
	イーアンドイー(株)南国営業所 (ガス)		088-863-4844
	イーアンドイー(株)本社 (ガス)		088-872-1230
	四国パイプ工業(株)		088-822-4422 (水道管・ポンプ)
	太平産業(株)		088-845-0012 (建具)
	ミドリ安全高知(株)		088-885-2711 (防災物品)
	太平ビルサービス(株)		088-861-1161 (消防設備)
	三菱ビルテクノサービス(株)高知営業所		088-824-6177 (エレベーター保守)
フクダ電子四国販売(株)高知営業所		088-880-1411 (A E D保守)	
その他	災害用伝言ダイヤル		171
	朝倉地区守衛室		088-844-8320
	岡豊地区当直室		088-866-5815

## (小津地区)

区分	機関の名称		連絡先
自治体等	高知県庁		代表 088-823-1111 危機管理防災課 088-823-9320
	高知市	高知市役所	代表 088-822-8111
		高知市保健所	088-822-1196
警察署	高知警察署		088-822-0110
	高知中消防署		088-871-7505
ライフライン 関係	四国電力(株)高知支店		088-822-9211
	イーアンドイー(株)高知営業所 (ガス)		088-883-1100
	四国ガス高知支店		088-832-8100
	高知市水道局		088-821-3200
その他	災害用伝言ダイヤル 朝倉地区守衛室 岡豊地区当直室		171 088-844-8320 088-866-5815

## (宇佐地区)

区分	機関の名称		連絡先
自治体	土佐市役所		088-852-1111
警察署等	警察署	土佐警察署	088-852-0110
	消防署	土佐市消防署	088-852-0001
ライフライン 関係	四国電力(株)高知支店		088-822-9211
	イーアンドイー(株)高知営業所 (ガス)		088-883-1100
	土佐市水道局		088-852-7695
その他	災害用伝言ダイヤル 朝倉地区守衛室 岡豊地区当直室		171 088-844-8320 088-866-5815



資料5 大学のリスクと対応規則及びマニュアル

リスクの分類	小分類	例	規則等	マニュアル	見直し・改正等の 必要性の有無	対応単位	管理・対応体制	担当		
1. 災害に関するリスク	地震	地震による人的、物的被害	危機管理規則	危機管理基本対応マニュアル	有	全学		総務課		
			環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 業務継続計画(BCP) 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会 防災WG-担当課	施設企画課 財務課		
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル 南海地震発生時の学生行動マニュアル 各寄宿舍災害対策本部における防災対策計画	有	医学部 学生 各寄宿舍	医学部環境・安全委員会	会計課 学務部		
				物部キャンパスにおける防災対策計画		物部地区		物部総務課		
	台風、豪雨、落雷	台風、豪雨、落雷による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課		
	火災、爆発	火災、爆発による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会	施設企画課		
	医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル	医学部	医学部環境・安全委員会	会計課					
	医学部自衛消防隊編成内規	災害時における対応マニュアル	医学部	会計課						
	施設の管理	施設に起因する事故		危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課		
2. 施設に関するリスク	有害物質等	毒、劇物、放射性物質等の紛失		危機管理基本対応マニュアル 毒物及び劇物の管理・保管について 安全の手引き	有	全学	安全衛生委員会 環境保全委員会	人事課 施設企画課		
			毒物及び劇物管理規則		全学					
			廃棄物処理規則		全学	環境保全委員会	施設企画課			
			排水処理規則		全学	環境保全委員会	施設企画課			
			廃棄品類処理細則		全学	環境保全委員会	総務課			
			医学部附属病院放射線障害予防規則		附属病院	医学部放射線安全委員会	総務企画課			
			医学部地区研究部門放射線障害予防規則		医学部	医学部放射線安全委員会	総務企画課			
			医学部附属病院医薬取扱規則		附属病院		総務企画課			
			不審者	不審者の侵入による盗難、傷害		危機管理基本対応マニュアル	有	全学	随時対応	施設企画課
			3. 業務に関するリスク	教育・研究業務	実験、フィールドワーク、体育実習の事故		危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	随時対応
入試業務	入試ミス 入試実施時の地震発生・ノロウイルス対策			学部入試業務におけるミス防止点検 各入試実施要領・監督要領		全学 全学	全学入試実施機構 全学入試実施機構	入試課 入試課		
診療業務	医療ミス	医学部附属病院医療安全管理部規則		医療事故防止マニュアル 医療スタッフマニュアル インシデントレポートの取扱要領			附属病院	医学部附属病院医療問題委員会 医学部附属病院リスクマネジメント代表者会議 医学部附属病院リスクマネジメント担当者会議	医事課	
	職員への暴力・暴言	職員への暴力・暴言対応マニュアル					附属病院		総務企画課	
危険有害業務	危険作業、有害作業での事故	職員労働安全衛生管理規則		危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	全学安全衛生委員会	人事課		
4. 情報に関するリスク	個人情報	個人情報の漏えい		高知大学の保有する個人情報の適切な管理に関する規則			全学	保有個人情報管理委員会	総務課	
	コンピュータ、ネットワーク	ネットワーク障害、ハッキング、ウイルス感染	セキュリティーポリシー		有	全学	全学情報システム運用委員会	学術情報課		
5. 不祥事・犯罪に関するリスク	各種ハラスメント	セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、差別、いじめ等	ハラスメントの防止等に関する規則	ハラスメント等相談員対応マニュアル 学生便覧(学生)		全学	高知大学倫理・人権・苦情処理委員会 ハラスメント等調査委員会	人事課		
	著作権等知的財産権侵害	著作権侵害、特許侵害	コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会	学術情報課・地域連携課		
	ねつ造、盗用	実験結果の捏造、論文盗用	コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会	研究推進課		
	横領	保管金の横領	競争的資金等の取扱いに関する規則 コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会 競争的資金等監査室	総務課		
	研究費の不正使用	研究費の不正使用	競争的資金等の取扱いに関する規則 コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会 競争的資金等監査室	研究推進課		
	上記以外の職員の不祥事、犯罪	上記以外の職員の不祥事、犯罪	コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会	総務課		
	学生の不祥事、犯罪	学生の不祥事、犯罪	学生懲戒規則			学部・全学	学務部 学生支援委員会	学生支援課		
	一般疾病	学生、教職員の病気	学生・学生便覧 職員・職員労働安全衛生管理規則			全学	職員・安全衛生委員会	学生支援課・人事課		
6. 健康に関するリスク	メンタルヘルス	学生、教職員のメンタル面の病気	学生・職員・安全・安心機構規則 職員労働安全衛生管理規則 職員・心の健康づくり計画	心の健康づくり計画のしおり 職員に突発的な事故等が発生した場合の対応<精神的ケア>について		全学	職員・安全衛生委員会	学生支援課・人事課		
	感染症	O157、SARS、病原体				全学	職員・安全衛生委員会	人事課・保健管理センター		
			医学部病原寄生体等安全管理規則			医学部	病原寄生体等安全管理委員会	施設企画課		
			院内感染対策マニュアル			医学部	感染対策委員会	医事課		
9. その他のリスク	マスコミ対応	事件・事故発生時のマスコミ対応		広報基本方針に基づく報道機関対応 記者会見マニュアル(緊急)		全学	総務課	総務課		
	生物災害		遺伝子組換え実験管理規則			全学	安全委員会	研究推進課		
	遺伝子		医学部iトES細胞使用規則			医学部	iトES細胞倫理委員会	施設企画課		
	訴訟	医療訴訟、その他の訴訟								
	学生等国内外における事故	職員・学生の出張時事故			教職員・学生が外国渡航及び内出国出張等において、事故、災害に遭遇した場合の対応マニュアル		全学			

赤字は、見直し・改正が必要なもの 青字は、改正や更新がされているもの 緑字は、新たに追加した危機事象

(参考資料) 大学のリスクと対応規則及びマニュアル (総務、教育、研究、財務、診療のリスク別)

リスクの分類	小分類	例	規則等	マニュアル	見直し・改正等の 必要性の有無	対応単位	管理・対応体制	担当	
1. 総務に 関する リスク	危機	地震	危機管理規則	危機管理基本対応マニュアル	有	全学		総務課	
			環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 業務継続計画 (BCP) 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会 防災WG・担当課	施設企画課 財務課	
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課	
	台風、豪雨、落雷	台風、豪雨、落雷による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課	
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課	
	火災、爆発	火災、爆発による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 防災の心得 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課	
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課	
	施設管理	施設に起因する事故	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課		
	有害物質等	毒・劇物、放射性物質等の紛失		危機管理基本対応マニュアル 毒物及び劇物の管理・保管について 安全の手引き	有	全学	安全衛生委員会 環境保全委員会	人事課 施設企画課	
			毒物及び劇物管理規則		全学				
			廃棄物処理規則		全学	環境保全委員会	施設企画課		
			排水処理規則		全学	環境保全委員会	施設企画課		
			廃棄品処理細則		全学	環境保全委員会	総務課		
			医学部附属病院放射線障害予防規則		附属病院	医学部放射線安全委員会	総務企画課		
			医学部地区研究部門放射線障害予防規則		医学部	医学部放射線安全委員会	総務企画課		
	不審者	不審者の侵入による盗難、傷害	危機管理基本対応マニュアル	有	全学	随時対応	施設企画課		
	個人情報	個人情報の漏えい	高知大学の保有する個人情報の適切な管理に関する規則		全学	保有個人情報管理委員会	総務課		
	コンピュータ、ネットワーク	ネットワーク障害、ハッキング、ウイルス感染	セキュリティポリシー	有	全学	全学情報システム運用委員会	学務情報課		
	各種ハラスメント	セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、差別、いじめ等	ハラスメントの防止等に関する規則		全学	高知大学倫理・人権・苦情処理委員会 ハラスメント等調査委員会	人事課		
	著作権等知的財産権侵害	著作権侵害、特許侵害	コンプライアンス通報等規則		全学	コンプライアンス委員会	学務情報課・地域連携課		
上記以外の職員の不祥事、犯罪	上記以外の職員の不祥事、犯罪	コンプライアンス通報等規則		全学	コンプライアンス委員会	総務課			
マスコミ対応	事件・事故発生時のマスコミ対応			全学	総務課	総務課			
訴訟	医療訴訟、その他の訴訟								
2. 教育に 関する リスク	危機	地震	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 業務継続計画 (BCP) 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会 防災WG・担当課	施設企画課 財務課	
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課	
				南海地震発生時の学生行動マニュアル 各寄居舎災害対策本部における防災対策計画 物部キャンパスにおける防災対策計画	有 有	学生 各寄居舎 物部地区	学務課 学生支援課 物部総務課		
	台風、豪雨、落雷	台風、豪雨、落雷による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課	
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課	
	火災、爆発	火災、爆発による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会	施設企画課	
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課	
	施設管理	施設に起因する事故	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課		
	有害物質等	毒・劇物、放射性物質等の紛失		危機管理基本対応マニュアル 毒物及び劇物の管理・保管について 安全の手引き	有	全学	安全衛生委員会 環境保全委員会	人事課 施設企画課	
			毒物及び劇物管理規則		全学				
			廃棄物処理規則		全学	環境保全委員会	施設企画課		
			排水処理規則		全学	環境保全委員会	施設企画課		
			廃棄品処理細則		全学	環境保全委員会	総務課		
			医学部附属病院放射線障害予防規則		附属病院	医学部放射線安全委員会	総務企画課		
			医学部地区研究部門放射線障害予防規則		医学部	医学部放射線安全委員会	総務企画課		
	不審者	不審者の侵入による盗難、傷害	危機管理基本対応マニュアル	有	全学	随時対応	施設企画課		
	個人情報	個人情報の漏えい	高知大学の保有する個人情報の適切な管理に関する規則		全学	保有個人情報管理委員会	総務課		
	コンピュータ、ネットワーク	ネットワーク障害、ハッキング、ウイルス感染	セキュリティポリシー	有	全学	全学情報システム運用委員会	学務情報課		
	各種ハラスメント	セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、差別、いじめ等	ハラスメントの防止等に関する規則		全学	高知大学倫理・人権・苦情処理委員会 ハラスメント等調査委員会	人事課		
	著作権等知的財産権侵害	著作権侵害、特許侵害	コンプライアンス通報等規則		全学	コンプライアンス委員会	学務情報課・地域連携課		
教育・研究業務	実験、フィールドワーク、体育実習の事故		危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	随時対応	学務課		
		入試業務	入試ミス 入試実施時の地震発生・ノロウイルス対策	学部入試業務におけるミス防止点検 各入試実施要領・監督要領		全学 全学	全学入試実施機構 全学入試実施機構	入試課 入試課	
		危険有害業務	危険作業、有害作業での事故	職員労働安全衛生管理規則	有	全学	全学安全衛生委員会	人事課	
		学生の不祥事、犯罪	学生の不祥事、犯罪	学生懲戒規則		学部・全学	学務部 学生支援委員会	学生支援課	
		一般疾病	学生の病気	学生便覧		全学	職員・安全衛生委員会	学生支援課・人事課	
		メンタルヘルス	学生のメンタル面の病気	安全・安心機構規則		全学	職員・安全衛生委員会	学生支援課・人事課	
		感染症	O157、SARS、病原体				全学	職員・安全衛生委員会	人事課・保健管理センター
				医学部病原寄生体等安全管理規則		医学部	病原寄生体等安全管理委員会	総務企画課	
		国内外における事故	学生の出張時事故		院内感染対策マニュアル		医学部	感染対策委員会	医務課
					学生が外国渡航及び内出国出張等において、事故、災害に遭遇した場合の対応マニュアル		全学		



3. 研究に関するリスク	地震	地震による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 業務継続計画(BCP) 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会 防災WG-担当課	施設企画課 財務課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	台風、豪雨、落雷	台風、豪雨、落雷による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	火災、爆発	火災、爆発による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会	施設企画課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	不審者	不審者の侵入による送迎、傷害	高知大学の保有する個人情報の適切な管理に関する規則	危機管理基本対応マニュアル	有	全学	随時対応	施設企画課
			個人情報	個人情報漏えい		全学	保有個人情報管理委員会	総務課
	コンピュータ、ネットワーク	ネットワーク障害、ハッキング、ウィルス感染	セキュリティポリシー		有	全学	全学情報システム運用委員会	学術情報課
	各種ハラスメント	セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、差別、いじめ等	ハラスメントの防止等に関する規則	ハラスメント等相談対応マニュアル 学生便覧(学生)		全学	高知大学倫理・人権・苦情処理委員会 ハラスメント等調査委員会	人事課
著作権等知的財産権侵害	著作権侵害、特許侵害	コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会	学術情報課・地域連携課	
4. 財務に関するリスク	有害物質等	毒、劇物、放射性物質等の紛失	毒物及び劇物管理規則	危機管理基本対応マニュアル 毒物及び劇物の管理・保管について 安全の手引き	有	全学	安全衛生委員会 環境保全委員会	人事課 施設企画課
			廃棄物処理規則			全学	環境保全委員会	施設企画課
			排水処理規則			全学	環境保全委員会	施設企画課
			医薬品管理細則			全学	環境保全委員会	経理室
			医学部附属病院放射線障害予防規則			附属病院	医学部放射線安全委員会	総務企画課
			医学部地区研究部門放射線障害予防規則			医学部	医学部放射線安全委員会	総務企画課
	教育・研究業務	実験、フィールドワーク、体育実習の事故	コンプライアンス通報等規則	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	随時対応	学務課
	わつ遣、送用	実験結果の捏造、論文盗用	コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会	研究推進課
	横領	保管金の横領	競争的資金等の取扱いに関する規則 コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会 競争的資金等監査室	経理室
	研究費の不正使用	研究費の不正使用	競争的資金等の取扱いに関する規則 コンプライアンス通報等規則			全学	コンプライアンス委員会 競争的資金等監査室	研究推進課
一般疾病	教職員の病気	職員労働安全衛生管理規則			全学	職員・安全衛生委員会	学生支援課・人事課	
メンタルヘルス	教職員のメンタル面の病気	安全・安心機構規則 職員労働安全衛生管理規則 心の健康づくり計画	心の健康づくり計画のしおり 職員に突発的な事故等が発生した場合の対応<精神的ケア>について		全学	職員・安全衛生委員会	学生支援課・人事課	
感染症	O157、SARS、病原体	医学部病原寄生虫等安全管理規則	院内感染対策マニュアル		全学	職員・安全衛生委員会	人事課・保健管理センター	
生物災害	遺伝子組換え実験管理規則				医学部	病原寄生虫等安全管理委員会	総務企画課	
遺伝子	遺伝子組換え実験管理規則				医学部	感染対策委員会	医学課	
	動物実験管理規則				全学	安全委員会	研究推進課	
					医学部	ヒトES細胞倫理委員会	総務企画課	
国内外における事故	職員の出張時事故		教職員が外国渡航及び国内出張等において、事故、災害に遭った場合の対応マニュアル		全学			
5. 診療に関するリスク	地震	地震による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 業務継続計画(BCP) 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会 防災WG-担当課	施設企画課 財務課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	台風、豪雨、落雷	台風、豪雨、落雷による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	火災、爆発	火災、爆発による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会	施設企画課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	施設管理	施設に起因する事故	医学部自衛消防隊編成内規	災害時における対応マニュアル		医学部	環境保全委員会	施設企画課
			危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	危機管理基本対応マニュアル 毒物及び劇物の管理・保管について 安全の手引き	有	全学	安全衛生委員会 環境保全委員会	人事課 施設企画課
	有害物質等	毒、劇物、放射性物質等の紛失	毒物及び劇物管理規則			全学		
			廃棄物処理規則			全学	環境保全委員会	施設企画課
排水処理規則					全学	環境保全委員会	施設企画課	
医薬品管理細則					全学	環境保全委員会	経理室	
医学部附属病院放射線障害予防規則					附属病院	医学部放射線安全委員会	総務企画課	
医学部地区研究部門放射線障害予防規則					医学部	医学部放射線安全委員会	総務企画課	
危険有害業務	危険作業、有害作業での事故	職員労働安全衛生管理規則	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	安全衛生委員会	人事課	
5. 診療に関するリスク	地震	地震による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 業務継続計画(BCP) 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会 防災WG-担当課	施設企画課 財務課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	台風、豪雨、落雷	台風、豪雨、落雷による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 安全の手引き	有	全学	環境保全委員会	施設企画課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	火災、爆発	火災、爆発による人的、物的被害	環境保全委員会規則 防災管理規則	危機管理基本対応マニュアル 防災の心得 安全の手引き 防災マニュアル	有	全学	環境保全委員会	施設企画課
			医学部環境・安全委員会規則	災害時における対応マニュアル		医学部	医学部環境・安全委員会	会計課
	コンピュータ、ネットワーク	ネットワーク障害、ハッキング、ウィルス感染	セキュリティポリシー		有	全学	全学情報システム運用委員会	学術情報課
	個人情報	個人情報の漏えい	高知大学の保有する個人情報の適切な管理に関する規則			全学	保有個人情報管理委員会	総務課
	診療業務	医療ミス	医学部附属病院医療安全管理部規則	医療事故防止マニュアル 医療スタッフマニュアル インシデントレポートの取扱要領		附属病院	医学部附属病院医療問題委員会 医学部附属病院リスクマネジメント代表者会議 医学部附属病院リスクマネジメント担当者会議	人事課
			職員への暴力・暴言	職員への暴力・暴言対応マニュアル		附属病院		総務企画課

赤字は、見直し・改正が必要なもの 青字は、改正や更新がされているもの 緑字は、新たに追加した危機事象