

(参考) 自社マニュアル作成のための有事に備えた安全対策チェックリスト

P155-159 第9話解説

1 緊急連絡先の整備

(本社・現地共通)

YES NO

緊急連絡先リスト(含む外務省領事局邦人テロ対策室, 在外公館)を作成し, 本社と現地事務所が共有しているか。

緊急連絡先リストは異動のある度に必ず改訂しているか。

通信手段(固定電話, 携帯電話, FAX, 電子メール, 無線, 衛星携帯電話, 短波ラジオ(NHK短波放送受信用), FMラジオ(現地ニュース, 在外公館からのFM放送受信用)は複数確保されているか。

2 体制

(本社・現地共通)

YES NO

緊急事態対応時の指揮系統及び責任分担(総括, 現地・本社との連絡係, ジ係, 家族対応, プレス対策, 外務省(在外事務所であれば在外公館, 本社では外務省領事局邦人テロ対策室)への連絡, 庶務等)は明確になっているか。

危機管理責任者が不在または執務不能の場合に向けた体制は整備されているか。例えば, 代理責任者を指名し, 対応権限を付与しているか。また, 上記の各役割を担う担当者のバックアップ体制をとっているか。

平時より, 責任者複数が同時に不在にならないようにしているか。

上記の体制を徹底し, 本社及び事務所内で相互に認識されているか。

誘拐事件が発生した際に, 信頼のおけるコンサルティング会社と相談できる体制になっているか。

(本社)

安全対策・危機管理を担当する部署があり, 役員レベルが責任者を務める右部署が普段から社内の安全対策を進める体制ができているか。

- | | YES | NO |
|---|-----|----|
| □危険地への渡航に際して、事前に安全対策担当部署の審査・承認（または指導・助言）を得る体制になっているか。 | □ | □ |
| □本社の安全対策担当者は、定期的に現地を訪問したり現地勤務者の一時帰国時に面会するなどにより、お互いに顔の見える交流を実施しているか。 | □ | □ |
| □駐在員が危機に遭遇した場合、本社にトップ直轄の緊急対策本部が迅速に設置可能な形になっているか。 | □ | □ |
| □安全対策担当者は少なくとも数年間（5年間以上が望ましい）担当することになっているか。 | □ | □ |
| □組織として、経験やノウハウを蓄積し、引き継ぐことができる体制をとっているか。 | □ | □ |
| □情報管理（プレス対応）の窓口を一本化し、その他の職員からプレスに情報が漏れないよう周知徹底しているか。 | □ | □ |
| □派遣国の治安情勢に応じて、駐在員及び家族に十分な保険を掛けているか。 | □ | □ |
| （現地） | | |
| □脅威評価を踏まえ、緊急時対応プランを作成し、本社と共有しているか。 | □ | □ |
| □工場や建設サイトの敷地内にシェルターを備えているか。 | □ | □ |
| □（必要に応じて）バックオフィス（緊急事態発生時に緊急対応を行うために使用できる事務所）を設置しているか。 | □ | □ |
| □（バックオフィスを設けている場合）通常の事務所所在地から十分な距離を置いた場所に設置しているか。 | □ | □ |
| □（バックオフィスを設けている場合）通信・ネットワークがすぐに使用できるよう準備されているか。 | □ | □ |

□在外公館（大使館あるいは総領事館）警備・領事班の担当や現地治安当局と良好な関係を日頃から構築しているか。	□	□
	YES	NO
□在留届を在外公館に提出しているか。	□	□
□治安情勢が不安定な国や地域においては、短期出張であっても在留届をできる限り届け出るよう心掛けているか。特に首都ではなく遠隔地の場合は在留届提出の必要性は高い。 （在留届は、ORRnet（インターネットによる在留届電子届出システム）でも届出が可能です。） ORRnet: http://www.ezairyu.mofa.go.jp/	□	□
□滞在先の国から出国する際に、帰国・転出届を提出しているか。	□	□
□駐在員及びその家族（並びに出張者）の居場所や連絡先を常に把握し、有事の際にただちに連絡及び安否確認ができる体制となっているか。	□	□
□事務所が襲撃を受けたようなケースの場合、駐在員個人が安否情報を本社および在外公館に連絡することになっているか。	□	□
□駐在員及びその家族の予定に変更が生じた場合、事務所に報告させ、それを事務所内で共有しているか。	□	□
3 備蓄		
（本社・現地共通）	YES	NO
□種類（食料、飲料水等）、量（10日間分程度が目安）、保管場所について方針を決めているか。	□	□
□必需品（缶切り、ナイフ、電池、充電器、ラジオ付きライト等）を確保しているか。	□	□
□乳幼児関連物資（ミルク、オムツ、おもちゃなど）があるか。	□	□
□必要な医薬品や生理用品等があるか。	□	□
□毛布・寝袋などの寝具、衣料品があるか。	□	□

4 退避への備え

(現地)	YES	NO
<input type="checkbox"/> 軽快な服装・靴を用意し、持ち物は必要最小限（最大でも20kg程度にまとめる）にして、なるべくリュックサックを利用するよう指導しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 現金（USドルか現地通貨で10万円程度）や貴重品、旅券（6か月以上の残存有効期間があることを常に確認。「所持人記載欄」や血液型も記入しておくことが望ましい。）、必要に応じ滞在国の外国人登録証や滞在許可証、出国ビザ、航空券（オープンチケットの取得も一案）を有事に際してすぐに持ち出せるよう準備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 自動車を利用することを想定してガソリンは常に十分入れ、また地図、ティッシュ等を常備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 必要な食料、飲料水、医薬品、懐中電灯等を携行するよう準備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 退避の拠点となる場所（空港、港湾等）までの移動ルートを予め複数決めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 利用する可能性のある全ての移動ルートについて実地訓練を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> チャーター航空便や船舶の利用を想定し、予めサービス内容や価格等について調べているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 危機管理専門会社と契約し、緊急退避の支援を受けられるようにしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 外国人（現地職員は除く）を雇用している場合、外国人に対する対応について予め方針を決めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 工場や建設サイト等の施設・設備や原材料等の財産管理を予め詳細に行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

□現地スタッフの生活維持のために、給与の前渡し等について配慮しているか。

YES

NO

□大人数が移動・退避することを想定し、使用する自動車毎に運転手、同乗者、車載物資、車の走行順を決めているか。

□移動中の連絡方法（携帯電話や無線機など）について予め決めているか。

□自動車は何らかの事情（エンスト、事故等）で使用不可能になった場合の対処方法（どの自動車に乗せるか等）について決めているか。

□駐在員等が出国退避し、ホテル等で生活することなどを想定して、予め費用負担方法等の規則を定めているか。

5 訓練

（本社）

YES

NO

□事業活動は、安全確保が大前提であることをトップの方針として全社員に徹底しているか。

□訓練の雛形（「伏せる」「逃げる」「隠れる」を原則とする）を作成し、定期的に現地職員も含めた訓練を実施するよう現地事務所に指示しているか。

□危険地に駐在・出張する社員に誘拐やテロ等を想定した訓練を受けさせているか。

（現地）

□本社からの指示に基づき、定期的に訓練を実施しているか。

□有事の際の行動（伏せる、逃げる、隠れる）が駐在員に徹底されているか。

□訓練の目的や狙いは明確になっているか（なぜこの訓練を行っているのか、問題意識をもって取り組んでいるか）。

□訓練結果を本社に報告しているか。

□訓練結果をもとに緊急時対応プランの見直しを図っているか。また、見直し

結果を本社と共有しているか。

⋮