

危機管理規程

学校法人 菅原学園

令和7年4月1日（制定）

令和7年4月1日（発行）

（第1版）

承認	作成
	
令和7年〇月 〇日	令和7年3月24日

目 次

第1章 総則	
第1条 目的	1
第2条 定義	1
第3条 対象とする事態	2
第2章 危機管理委員会	
第4条 委員会の設置	2
第5条 審議事項等	2
第6条 組織	2
第7条 委員長	3
第8条 議事	3
第9条 委員以外の者の出席	3
第3章 危機管理に関する措置等	
第10条 理事長の責務	3
第11条 危機管理責任者及び危機管理担当者の設置と機能	3
第12条 総括危機管理責任者	4
第13条 危機管理体制の充実のための措置等	4
第14条 リスク及び危機事態に関する報告等	4
第4章 危機対策本部	
第15条 対策本部の設置	5
第16条 危機対策本部の業務	5
第17条 所属部署における危機への対処等	5
第18条 大学における危機対策本部の設置	6
第19条 理事長が不在の場合の措置	6
第5章 雑則	
第20条 雑則	6
第6章 その他	
第21条 改廃	6
附則	7
別紙様式	8
危機事態発生時の報告ルート	9

学校法人菅原学園危機管理規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、学校法人菅原学園（以下「本法人」という。）において発生又は発生することが予想される様々な事態に伴うリスク及び危機に対し、迅速かつ的確に対処するため、内部統制システム整備の基本方針（令和６年９月２７日理事会決定）及び学校保健安全法第２９条に基づき、本法人におけるリスク及び危機管理体制並びに対処方法等を定めることにより本法人の職員及び学生等並びに近隣住民等の安全確保を図るとともに、本法人の持続的な学校等の維持運営と社会的な責任を果たすことを目的とする。

２ 本法人のリスク及び危機管理体制並びに対処方法等については、他の法令等並びに本法人の規程等に定めるほか、この規程の定めるところによる。

（定 義）

第２条 この規程において、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。

（１）職員及び学生等

本法人の役員、職員、学生等（科目等履修生、研究生並びに幼稚園及び保育園の園児を含む。）及び本法人において業務を行うことが認められている者

（２）リスク

災害のほか、重大な事件・事故もしくは問題の発生が予測され、本法人の事業活動に重大な損失を被るか、または社会一般に重大な影響を及ぼすおそれがある事態をいう。

（３）危 機

災害のほか、重大な事件・事故もしくは問題の発生により、本法人の事業活動に重大な損失を被るか、または社会一般に重大な影響を及ぼす緊急の事象及び状態をいう。

（４）リスク管理

リスクの把握及び当該リスクの顕在化によってもたされる損害を想定した上で、リスクの顕在化の防止、損害の最小化その他の当該リスクへの対応として最も合理的な措置を行うことをいう。

（５）危機管理

危機発生時において被害を最小限に抑制するための緊急時対応及び危機が収束し、新たな被害の発生や拡大がないと判断された回復時の対応をいう。

（６）危機管理対策

リスクの顕在化の防止及び被害軽減のために平常時から行う措置並びに危機発生時において被害を最小限に抑制するための緊急の対応をいう。

(7)部 署

大学、各専門学校、各幼稚園、保育園、法人本部をいう。

(8)所属長

前号に規定する所属部署の長又は学部長、事務局長、副校長又は教頭をいう。

(対象とする事態)

第3条 この規程に定めるリスク及び危機管理の対象とする事態は、次のいずれかに 該当するものとする。

- (1)教育活動の遂行に重大な支障のある問題
- (2)職員及び学生等並びに近隣住民等の安全に係わる重大な問題
- (3)施設管理上の重大な問題
- (4)社会的影響の大きな問題
- (5)その他前各号に相当するような事態であつて、組織的・集中的に対処することが必要と考えられる問題

第2章 危機管理委員会

(委員会の設置)

第4条 本法人に、リスク及び危機管理に関し必要な事項を審議し、リスク及び危機事態に応じて必要な対処を行うため、危機管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 前項において、大学にあつては、至誠館大学運営会議（以下「大学運営会議」という。）において、審議、対処を行う。

3 委員会の事務運営は、法人本部総務部において行う。

なお、前項の大学運営会議の事務運営に関しては、大学運営会議規程の定めるところによる。

(審議事項等)

第5条 委員会（「大学運営会議」を含む。）は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 危機管理（リスク管理を含む。以下同じ。）基本方針の策定に関する事
- (2) 危機管理マニュアルの策定に関する事
- (3) 危機管理対策の組織体制及び活動内容の検討
- (4) 危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施に関する事
- (5) 危機管理対策の評価及び見直しに関する事
- (6) その他危機管理に関し必要とする事項

(組 織)

第6条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 理事長
- (2) 副理事長
- (3) 専務理事

- (4) 常務理事
- (5) 法人本部長
- (6) 法人本部総務部長
- (7) 法人本部企画広報室長
- (8) 法人本部キャリアサポートセンター長
- (9) 校長
- (10) 副校長
- (11) 園長
- (12) 教頭（幼稚園を除く。）
- (13) その他理事長が必要と認める者

2 前項について、大学は大学運営会議規程の定めるところによる。

（委員長）

第7条 委員会には委員長を置き、理事長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し議長となる。
- 3 委員長に事故あるときは、副理事長がその職務を代行する。副理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、専務理事がその職務を代行する。
- 4 前各項について、大学は大学運営会議規程の定めるところによる。

（議 事）

第8条 委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 3 前各号について、大学は大学運営会議規程の定めるところによる。

（委員以外の者の出席）

第9条 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

- 2 前項については、大学は大学運営会議規程の定めるところによる。

第3章 危機管理に関する措置等

（理事長の責務）

第10条 理事長は、本法人における危機管理を統括する。

（危機管理責任者及び危機管理担当者の設置と機能）

第11条 理事長の下に、下表のとおり「危機管理責任者」及び「危機管理担当者」を置く。

なお、「危機管理責任者」及び「危機管理担当者」が長期出張等で不在のときは、代行者及び代行順位を明確にしておくものとする。

部 署	危機管理責任者	危機管理担当者
法人本部	本部長	総務部長 企画広報室長 キャリアサポートセンター長
大学	学長	学部長 事務局長
専門学校	校長、副校長	校長又は副校長が指名する者１名
幼稚園	園長	教頭
保育園	園長	副園長

- 2 「危機管理責任者」は、理事長の指揮の下に、法人全体的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該部署における危機の管理体制、対処等に関し必要な措置を講ずるとともに、危機管理に係る業務全般を統括する。
- 3 「危機管理担当者」は、「危機管理責任者」の指示・指導を受け、危機管理に係る業務全般を行う

（総括危機管理責任者）

第12条 理事長は、法人本部長を総括危機管理責任者として指名する。

- 2 総括危機管理責任者は、必要に応じて本法人の危機管理対策について、理事長に代わり危機管理責任者又は危機管理担当者へ指示等を行う。

（危機管理体制の充実のための措置等）

第13条 危機管理責任者は、危機管理対策の組織体制及び活動内容の検討、リスク及び危機に関するマニュアル等資料の配布、研修及び訓練の実施等により、本法人全体又は当該部署における日常的な危機管理体制の充実を図るものとする。

- 2 危機管理責任者は、法令及び本法人の諸規程等に従い、職員及び学生等並びに近隣住民等が本法人に起因する危機により被害等を受けることのないよう、常に配慮しなければならない。
- 3 危機管理責任者は、第3条各号に規定する事象が発生した場合には、職員及び学生等並びに近隣住民等に対し、必要な情報提供等を行うものとする。

（リスク及び危機事態に関する報告等）

第14条 職員及び学生等は、緊急に対処すべきリスク及び危機事態が発生する恐れがあることを発見したときは、ただちに当該部署の危機管理担当者（大学においては部門責任者を通じ大学事務局長）へ報告するものとし、情報の伝達が滞ることのないようにしなければならない。

- 2 前項において、危機管理担当者（大学においては大学事務局長）は速やかに危機管理責任

者へ報告する。

- 3 危機管理責任者は第１項の危機について総括危機管理責任者を通じ理事長及び役付理事に報告し、理事長は総括危機管理責任者を通じ当該危機管理責任者に状況確認の指示を行い、必要があれば危機管理委員会（大学においては大学運営会議）を招集する。
- 4 危機管理責任者は、前項の指示を受け又は自ら危機事態を察知したときは、当該危機の状況を確認の上、当該危機について別紙様式１により直ちに総括危機管理責任者を通じ理事長及び役付理事に報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 5 理事長は、前項の報告を受けたときは、当該危機事象の対処方針等を役付理事及び総括危機管理責任者、当該危機管理責任者と協議し、決定するものとする。

第４章 危機対策本部

（対策本部の設置）

第15条 理事長は、危機事態の対処のために本法人全体的に必要なと判断する場合は、速やかに当該事態に係る危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

- 2 対策本部は、本部長、副本部長及び本部員で構成する。
- 3 本部長は、理事長をもって充て、対策本部の業務を総括する
- 4 副本部長は、役付理事をもって充て、本部長を補佐する。
- 5 本部員は、本部長が指名する所属長及び職員をもって充て、対策本部の業務を処理する。
- 6 対策本部の事務は法人本部総務部が主管し、関係部署等の職員は参画する。
- 7 対策本部は、危機事態への対処の終了をもって解散する。

（危機対策本部の業務）

第16条 危機対策本部の業務は、次に掲げるとおりとする。

- （１）危機の情報収集及び情報分析
- （２）危機において必要な対策の決定及び実施
- （３）職員及び学生等への危機に関する情報提供
- （４）危機に係る関係機関との連絡調整
- （５）危機に関する報道機関への情報提供
- （６）その他危機への対応に関して必要な事項

（所属部署における危機への対処等）

第17条 所属長は、当該部署のみに係わる危機であって当該部署限りで対処することが適切と判断する事態については、法人本部長を通じその内容、対処方針、対処状況等を理事長及び役付理事に報告し、了解を得るものとする。この場合において、理事長は当該所属長の判断にかかわらず対策本部を設置し本法人全体的に対処することができる。

- 2 所属長は、当該部署のみに係わる危機事態であっても、本法人全体的に対処すべきものと判断する場合は、法人本部長を通じ理事長及び役付理事に対し対策本部の設置を申し出るものとする。

（大学における危機対策本部の設置）

第18条 前条第1項において、大学のみに係る危機であって危機対策を講じる必要があると学長が判断する場合は、学長は速やかに大学危機対策本部を設置するものとする。

2 前項の大学危機対策本部は、原則として大学事務局総務課（以下「総務課」という。）に設置するものとし、総務課に置くことができない場合は、状況に応じて他の部門等に設置するものとする。

3. 大学危機対策本部の構成は、次のとおりとする。

（1）本部長 学長をもって充て、大学危機対策本部の業務を総括する

（2）副本部長 学部長及び事務局長をもって充て、本部長を補佐する

（3）本部長 各課長及び本部長が指名する者をもって充てる。

4. 大学危機対策本部の事務は、総務課が処理し、関係する部署等から事務局長が指名する者が参画する。

5. 大学危機対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は、学長があらかじめ定め教職員に周知しておくものとする。

6. 大学危機対策本部は、本部長が危機の収束の宣言を行ったときに解散するものとする。

（理事長が不在の場合の措置）

第19条 理事長が出張等により不在の場合は、次の代行順位によりそれぞれの代行者が、この規程に基づき、危機管理に対処するものとする。

1. 副理事長

2. 専務理事

3. 常務理事

4. 法人本部長

5. 法人本部総務部長

なお、本代行者が全員不在となる場合は、理事長が別途代行者を指名するものとする。

第5章 雑則

（雑則）

第20条 この規程に定めるもののほか、リスク及び危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 その他

（改廃）

第21条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

1. この規程は、令和7年4月1日から施行する。
2. この規程制定に伴い、危機管理規程（平成27年6月1日制定）及び至誠館大学危機管理規程（平成19年4月1日制定）は廃止する。

制定 令和7年4月1日

別紙様式 1

危機事態発生報告書（第 報）

理 事 長 殿

令和 年 月 日（ ）： 現在

発 信 者	所 属		氏 名	
件 名				
事態発生日時	令和 年 月 日（ ）	時	分	
事態発生場所				
人的被害	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（有の場合、被災者名、性別、年齢、身分、所属、傷害部位、傷病名を記入） 被災者名： 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢 歳 身分： <input type="checkbox"/> 学生等 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 非常勤講師 <input type="checkbox"/> その他 所属： 傷害部位・傷病名：			
物的被害	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（設備、パソコン類、什器類、書籍類、その他）			
法令違反	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 調査中			
通報状況 （通報時刻等は 「事故の対応」に 記入すること）	外部： <input type="checkbox"/> 消防署 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 労基署 <input type="checkbox"/> 行政機関（ ） <input type="checkbox"/> 救急車 <input type="checkbox"/> 病院（病院名 付添者氏名 ） <input type="checkbox"/> 所属会社・学校 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 内部：			
事態の概要				
事態の対応 （応急措置及び 通報の状況を時系 列で記入）				
今後の対応				
別 紙	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ ）			

(注) 第1報については、完璧を求めず次の事項に留意し報告する。

①途中で停滞させない。正確を期すあまり遅らせない。

②途中で事実を歪めない、必要な事項を隠さない、憶測、推測を交えない。

危機事態発生時の報告ルート

