（様式１）ボランティア募集案内（ＨＰ用）

ボランティアを募集します！

■受付方法　　・希望活動日の　　日前までに、必ず事前登録をしてお越しください。
・団体での申し込みを希望される場合も個別での登録をお願いします。
・登録は、下記の『災害ボランティア事前登録システム』からお願いします。

ＱＲコード　⇐ 登録はこちらから

ＵＲＬ　https：//・・・・・

■活動内容　　片づけ・清掃、家具の移動・搬出、家屋内に流入した土砂の撤去　など
■活動日　　年　　月　　日（　　）～
■募集範囲　　にお住いの方（左記以外の方は受付をお断りします）
■対象者　　ア．１８歳以上
イ．１５歳以上１８歳未満の人は保護者の承諾が必要です
■募集人数　　人（募集人数に達した場合受付を終了します）
■活動場所
■活動時間　　受付終了～　　時
■受付場所
■受付時間　　受付①　　：　　～　　：　　受付②　　：　　～　　：
■駐車場
■準備するもの
（１）作業着（長袖・長ズボンで汚れてもよい動きやすい服装）、着替え
（２）持参品　①帽子・ヘルメット　②ゴム手袋（軍手）　③長靴　④踏抜防止中敷　⑤マスク
⑥作業用ゴークル　⑦昼食・飲物　⑧雨具（カッパ、レインコート）
⑨スコップ・くわ・バール・ブラシ・一輪車等の備品　⑩消毒液
⑪ビニール袋　⑫タオル・ぞうきん　⑬その他各自必要なもの
■参加にあたっての留意事項
〔事前確認〕
〇事前登録なしでお越しいただくことはご遠慮ください。
〇募集状況などは、ホームページ等でご確認ください。
〇体調に異常がある方は参加できません。

〇活動日の前日までに、自宅最寄りの社会福祉協議会またはインターネットにて、ボランティア活動保険に加入してください。
当日、未加入の方はボランティア活動の受付はできません。当日受付はしません。

＊活動中のケガ、事故等の補償は、ボランティア活動保険の補償内の範囲とさせていただきます。

＊インターネットで加入手続きができるかどうかは、ホームページでご案内します。

〇別添「災害ボランティア活動の流れ」「災害ボランティア活動にあたっての注意事項」を事前にご覧ください。

〔当日〕

〇当日は、　　まで車でお越しください。
トラック等は、活動先までご自身の車で移動していただくこともあります。

〇スコップなど活動備品は、なるべく各自で準備してください。

〇無報酬で食事等も提供されませんので、各自でご用意ください。

〔その他〕

〇天候等により、活動を中止する場合があります。

〇お越しいただいても希望する活動がない、あるいは活動がない場合があることをご了承ください。

〇駐車場内での事故等については、センターで責任を負いかねます。

羽島市災害ボランティアセンター（羽島市社会福祉協議会）

問合先：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇　〔受付時間／９：００～１７：００〕

（様式２）ボランティア募集案内（配布・回覧用）

ボランティアを募集しています！

災害ボランティアセンターでは、被災者を支援するボランティアを募集しています。
被災者のみなさんが、あなたの支援を必要としています！

☆主な活動の内容

など

☆ボランティア活動をしてくださる皆さんへ

・出かける前に、必ずホームページでボランティアの募集状況を確認してください。
・必ず事前にホームページから応募登録し、活動日の前日までにボランティア活動保険に加入したうえで受付へお越しください。
・活動内容に応じて、機材等（スコップ等）を各自で準備してください。
・昼食や飲物は持参してください。
・無報酬です（交通費も自己負担です）。
・汚れてもよい服装で参加してください。
・被災者からの要請状況により、活動がない場合もあります。

羽島市災害ボランティアセンター（羽島市社会福祉協議会）

■受付時間　午前９時～午後５時

■電話番号　＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊

（様式３）

災害ボランティア受付票

※センター使用欄	受 付 日	年　月　日	
	受付職員名		
	受付番号		

フリガナ		性　別	男　・　女
氏　名		年　齢	歳
住　所	都・道 府・県		
携帯電話番号等	－　　－		
メールアドレス			
緊急連絡先 （活動者以外）	－　　－　　（氏名　　続柄　　）		
ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ保険	加入済　・　未加入 （加入手続き先：＿＿＿＿市町村社会福祉協議会 ・ インターネット） ※未加入の場合は、活動前までに加入してください。原則、当日受付できません。		
保険加入プラン	基本プラン　／　天災・地震補償プラン		
所持車の活用 （トラック等）	活用できる（車種　　乗車定員　　名） ※災害ごみの搬送などに活用する場合があり、車両は汚れる場合があります。事故等については、当該車両の保険で対応願います。	・　活用できない	
活動希望日	※希望する日と、その日の受付時間のいずれかに○をつけてください。複数日の希望が可能です。 月　日　受付時間　：　～　：　：　～　： 月　日　受付時間　：　～　：　：　～　： 月　日　受付時間　：　～　：　：　～　：		
技術系の活動	※技術系（重機、チェーンソー等）の活動ができる場合は、その内容をご記入ください。		
資　格	※お持ちの資格（看護師、保健師等）がある場合はご記入ください。		
活動経験	※被災地での活動経験がある場合は、具体的に活動内容をご記入ください。		

※記入後、（ＦＡＸ：○○○－○○○－○○○、メール：*********@******）へ提出してください。

希望された活動日の受付時間に、受付場所にお越しください。

募集定員が達した場合などで受け付けられない場合は、センターよりメール等でご連絡します。

（様式３）記入例

災害ボランティア受付票

記入例

※センター使用欄	受 付 日	年　月　日
	受付職員名	
	受付番号	

フリガナ	**ハシマ　タロウ**	性　別	(男)・女
氏　名	**羽島　太郎**	年　齢	**５５　歳**
住　所	**岐阜**都・道府(県)　**羽島**(市)・区・郡　**〇〇町〇〇番地**		
携帯電話番号等	０９０－〇〇〇〇－△△△△		
メールアドレス	〇〇〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇．ｊｐ		
緊急連絡先 （活動者以外）	０８０－△△△△－〇〇〇〇　（氏名　羽島　花子　続柄　妻　）		
ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ保険	(加入済)・未加入 （加入手続き先：＿＿＿＿市町村社会福祉協議会・(インターネット)） ※未加入の場合は、活動前までに加入してください。原則、当日受付できません。		
保険加入プラン	基本プラン／(天災・地震補償プラン)		
所持車の活用 （トラック等）	(活用できる)（車種　軽トラック　乗車定員　２名）・活用できない ※災害ごみの搬送などに活用する場合があり、車両は汚れる場合があります。事故等については、当該車両の保険で対応願います。		
活動希望日	※希望する日と、その日の受付時間のいずれかに〇をつけてください。複数日の希望が可能です。 (〇月〇日)　受付時間　(〇：〇〇～〇：〇〇)　〇：〇〇～〇：〇〇 〇月〇日　受付時間　〇：〇〇～〇：〇〇　〇：〇〇～〇：〇〇 (〇月〇日)　受付時間　〇：〇〇～〇：〇〇　(〇：〇〇～〇：〇〇)		
技術系の活動	※技術系（重機、チェーンソー等）の活動ができる場合は、その内容をご記入ください。 ショベルカーの運転が可能		
資　格	※お持ちの資格（看護師、保健師等）がある場合はご記入ください。		
活動経験	※被災地での活動経験がある場合は、具体的に活動内容をご記入ください。 河川氾濫の災害で、家屋の泥だし活動をした。		

※記入後、（ＦＡＸ：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇、メール：*********@******）へ提出してください。

希望された活動日の受付時間に、受付場所にお越しください。

募集定員が達した場合などで受け付けられない場合は、センターよりメール等でご連絡します。

（様式４）

年　　月　　日

チ　ー　ム　別　活　動　記　録　（申送りシート）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿チーム

記入職員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

✧　翌日への引継事項

✧　状況に応じて改善した点

✧　その他感想等

（様式５）

ボランティア活動に伴う傷病者記録

<table>
<tr><td>発生年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日（　　）</td><td>報告者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>ふりがな</td><td colspan="3"></td><td>性　別</td></tr>
<tr><td>傷病者氏名</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">男　・　女</td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="3">年　　月　　日　（　　歳）</td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="5">〒</td></tr>
<tr><td>保護者・家族</td><td colspan="5">〒　　本人との関係：
住所

氏名　　電話番号</td></tr>
<tr><td colspan="6">【原因発生状況】
傷病・事故の時間　　午前・午後　　時　　分ごろ　　負傷　・　発病
発生場所〔　　〕
傷病・事故の内容、発生時の状況、原因

◆記録受付職員名：</td></tr>
<tr><td colspan="6">【発生時の対応】
※災害ボランティアセンター、救急、警察、搬送先医療機関等対応した時刻及び通報者を記入
◆対応時刻：午前・午後　　時　　分ごろ　◆通報者名：
◆対応機関名：　　◆対応者名：
◆対応内容：</td></tr>
<tr><td colspan="6">【今後の対応】

◆対応職員名：</td></tr>
</table>

（様式６）

苦 情 受 付 票

受付職員名	

受付日	年　　月　　日（　）	
フリガナ		住所
申出人		電話
	・　被災者　　・　ボランティア　　・その他（　　）	
苦情の内容		
申出人の希望等		
結果	対応職員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	

		対応職員

（様式７）

年　　月　　日

災害ボランティアセンター日報

記入職員名：

項　　目	本日分	累　計
１　個人ボランティア受付人数　A	人	人
２　ボランティア団体受付数	団体	団体
３　２の団体所属ボランティア人数　B	人	人
合計人数（A+B）	人	人
４　ボランティア活動保険加入者数	人	人
５　ボランティア依頼（ニーズ受付）件数（①+②+③）	件	件
６　ボランティア派遣件数　①　（ア+イ）	件	件
７　他機関紹介件数　②	件	件
８　キャンセル件数　③	件	件
９　本日で活動が終了した件数（活動完了）　ア	件	件
１０　継続して派遣依頼のあった件数（要継続）　イ	件	件
１１　センターへの苦情件数	件	件
１２　ボランティアの事故件数	件	件

【項目１１　センターへの苦情の内容と対応状況】

内　　容	対応状況
	対応済・未対応
	対応済・未対応
	対応済・未対応
	対応済・未対応

【項目１２　ボランティアの事故の内容と対応状況】

内　　容	対応状況
	対応済・未対応
	対応済・未対応
	対応済・未対応
	対応済・未対応

（様式８）

※受付番号　**受**＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※受付日時　　年　月　日　時　分

※受付職員名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ボランティア依頼（ニーズ受付）票（兼 現地調査票）

＜依頼者＞

ふりがな
名　前　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　**性　別**（　男・女　）　**年　齢**（　　）歳

住　所（自　宅）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　自宅電話　＿＿＿＿＿＿

（避難先）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　携帯電話　＿＿＿＿＿＿

＜支援を必要とする方（住居人）＝活動場所＞　（□のいずれかに☑）

□　依頼者と住居人が同じ　→下記の名前等の記入は不要です

□　依頼者と住居人が異なる方　→下記に住居人の名前、住所（活動場所）等を記入してください

ふりがな
名　前　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　**性　別**（　男・女　）　**年　齢**（　　）歳

住　所（自　宅）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　自宅電話　＿＿＿＿＿＿

（避難先）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　携帯電話　＿＿＿＿＿＿

依頼者からの続柄　　父・母・子・兄弟姉妹・（　　）

＜希望する支援の内容等＞

活 動 日　　活動日を決めるため、事前に災害ボランティアセンターから依頼者へ連絡します。

依頼内容　＜項目＞　□家屋内の片付け・清掃　　□土砂・泥等の運び出し　□家具等の移動

□災害ゴミの運搬　□その他（　　）

＜詳細内容＞＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

活動に有効な機材等 ☑チェックしてください

□角スコップ	□剣スコップ	□小スコップ	□じょれん	□くわ
□バール	□たわし	□ぞうきん	□モップ	□デッキブラシ
□バケツ	□ほうき	□ちりとり	□土のう袋	□ブルーシート
□ごみ袋	□一輪車	□軽トラック		
□その他（　　）				

【裏面に続く】

希望人数　＿＿＿＿人

世帯構成　・独居高齢者世帯　　・高齢者夫婦等のみ世帯　　・障がい者のいる世帯
・多世代のいる世帯　　・高齢者以外の独居世帯
・その他（　　）

被災状況　・家屋全壊　・家屋半壊　・一部損壊　・床上浸水　・床下浸水
・その他（　　）

活動場所の状況　・電気使用（　可　・　不可　）　　・水道使用　（　可　・　不可　）
・電話使用（　可　・　不可　）　　・トイレ使用（　可　・　不可　）※
※水が流れずトイレ使用「不可」の場合、災害用トイレ(ビニール袋)による使用（　可　・　不可　）
※活動場所のトイレが使用できない場合の依頼者(住居人)のトイレ使用場所
（　　）
・活動場所周辺の車両通行（　可　・　不可　）
・ボランティア車両用駐車場（　有　［　　台］　・　無　）

【以下、ニーズ受付係 記入欄】

＜チェック項目＞　（チェック職員名：　　）

□ 【ボランティア対応】 可　・　不可　→　他機関等を紹介（紹介先　　）
（不可理由＝　　）

□ **依頼者へ作業内容等を確認**
【必要に応じて現地調査＝本依頼票の各項目を確認。修正は赤字記入】
現地調査日：　　月　　日
調査職員名：＿＿＿＿＿＿＿＿

□ **活動指示書（兼報告書）を作成（地図を添付）しマッチング係へ引き継ぎ**
（活動指示書ごとにクリアホルダーに保管）

【以下、マッチング係 記入欄】（記入職員名：　　）

【世帯の優先度】　高　・　中　・　低　　【活動内容の優先度】　高　・　中　・　低

（様式９）

災害ボランティアセンター開設のご案内

ご自宅の片づけなどをボランティアが応援します

片づけ・清掃、家具の移動・搬出、家屋内に流入した土砂の撤去など、この度の災害でお困りのことをお知らせください。ボランティアがお手伝いします。

ご理解いただきたいこと

○ご自身（家族など）で片付けができない方や、「生活空間の確保」、「保健衛生上必要な環境整備」を優先し活動をしています。
○必要なものを破棄したり、現金や貴重品等がなくなってしまったりというトラブルを避けるため、作業には必ず立ち会いをお願いします。
○専門的な技術を要することや、危険を伴う作業など要望にお応えできない場合があることをご了承ください。
○被災者の自宅に伺います。事業所の片づけ等の要望にはお応えできません。
○政治的・宗教的、営利目的の活動はできません。
○ボランティアの参集状況や依頼内容の優先度によって、すぐに活動を開始できない場合もあります。
○災害ボランティアセンターを通して活動するボランティアは、名札（テープに表記）をつけています。また、ボランティアセンター発行の「活動指示書」を所持しています。
○ボランティアに対する謝礼、飲食等を準備する必要はありません。
○感染予防の観点から下記のことをお願いしています。
・ご家庭で新型コロナウイルス感染症等に感染し、療養中の方がいる場合はご相談ください。
・室内の換気を行うようにしてください。

※罹災（りさい）証明書や保険金の請求のために、被害の様子がわかる写真が必要となる場合があります。必要に応じて、片付けや修理等をされる前に家の被害状況の写真を撮るようにしてください（裏面参照）。

羽島市災害ボランティアセンター（羽島市社会福祉協議会）
問合先：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇　〔受付時間／９：００～１７：００〕

（様式９）裏面

住まいが被害を受けたとき最初にすること

災害で住まいが被害を受けたときは、あまりのショックに、何から手を付けたらいいか分からなくなるかもしれません。被災者の方々が一日も早く日常の生活を取り戻せるように、行政も様々な支援に動き出します。それらの支援も受けながら、一歩ずつ再建を進めていきましょう。その支援を受けるためにも、被害状況を写真で撮るようお願いします。

家の被害状況を写真で記録しましょう

片付けや修理の前に、家の被害状況を写真に撮って保存しておきましょう。市町村から罹災証明書を取得して支援を受ける際や、保険会社に損害保険を請求する際などに、たいへん役に立ちます。

ポイントは、家の外と中の写真を撮ることです。

家の外の写真の撮り方

- カメラ・スマホなどでなるべく4方向から撮るようにしましょう。
- 浸水した場合は、浸水の深さがわかるように撮りましょう。

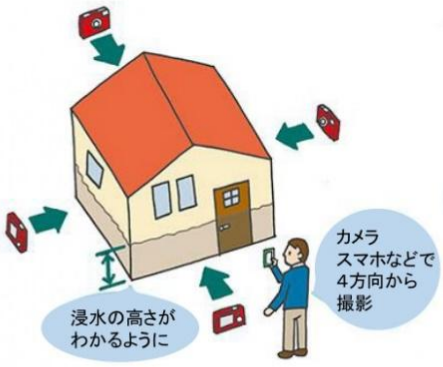
※メジャーなどをあてて「引き」と「寄り」の写真を撮ると、被害の大きさが良くわかります。

家の中の写真の撮り方

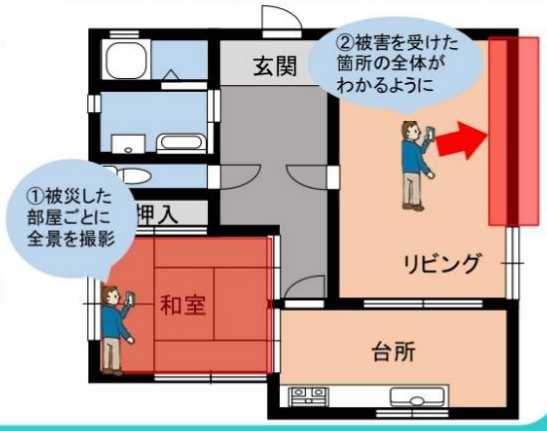
- 家の中の被害状況写真は、
  ①被災した部屋ごとの全景写真
  ②被害箇所の「寄り」の写真
  を撮影しましょう。

＜想定される撮影箇所＞
内壁、床、窓、出入口、サッシ、襖、障子、システムキッチン、洗面台、便器、ユニットバス　など

＜イメージ図＞



★被害を受けた部屋・箇所は全て撮影しましょう。



内閣府

令和２年７月　事務連絡

内閣府政策統括官（防災担当）／参事官（被災者生活再建担当）

（様式１０）個別ニーズ調査票　～ボランティアセンターの情報が行き届かない場合に聞き取り～

調　査　日　　年　　月　　日（　　）

調査職員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

個別ニーズ調査票

ふりがな		回答者（聞き取り対象者）	世帯主・その他（　　）
世帯主名		担当民生委員名	
住　所		自治会名（班・組など）	（　　）
連絡先	固定電話　　－ 携帯電話①　　－　　－　　（氏名） 携帯電話②　　－　　－　　（氏名）		
避難先			
家屋被害状況	全壊 半壊 一部損壊 浸水（床上・床下） その他（　　）	ライフラインの状況	電気　　可　・　不可 水道　　可　・　不可 電話　　可　・　不可 トイレ　　可　・　不可

【求められるニーズ（該当するものに○）】

（　）家屋や敷地の片付け、清掃
（　）泥だし、瓦礫の撤去、ゴミの運び出し
（　）家事手伝い（具体的に：　　）
（　）買い物、通院等の送迎
（　）買い物の代行
（　）入浴、排泄、着替え、その他（　　）の介助
（　）話し相手
（　）子どもの遊び相手
（　）その他（　　）
心配ごと・困りごと

【特記事項】

※訪問調査は、市災害対策本部及び地元自治会、民生委員協議会などと協議した上で実施すること

（様式１１）

・新規受付（受付番号 **受**＿＿＿＿＿＿＿＿）
（「ボランティア依頼（ニーズ受付）票」の受付番号）

・継続受付（前回の活動指示書番号 **ボ**＿＿＿＿＿＿＿＿）
※前回までの活動指示書（写）をすべて添付

今回の
活動指示書番号 ボ＿＿＿＿＿＿＿＿

活動指示書（兼 報告書）

＜活動日時＞＿＿＿＿月＿＿＿＿日（　　）＿＿＿＿時＿＿＿＿分 ～ ＿＿＿＿時＿＿＿＿分

＜依 頼 者＞
ふりがな
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
連絡先　自宅電話：＿＿＿＿＿＿＿＿　**携帯電話：**＿＿＿＿＿＿＿＿

＜活動場所＞（住居人）
ふりがな
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
連絡先　自宅電話：＿＿＿＿＿＿＿＿　**携帯電話：**＿＿＿＿＿＿＿＿

＜活動内容＞ □家屋内の片付け・清掃　□土砂・泥等の運び出し　□家具等の移動
□災害ゴミの運搬　□その他（　　）
＜詳細＞＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

活動に有効な機材等

□角スコップ	□剣スコップ	□小スコップ	□じょれん	□くわ
□バール	□たわし	□ぞうきん	□モップ	□デッキブラシ
□バケツ	□ほうき	□ちりとり	□土のう袋	□ブルーシート
□ごみ袋	□一輪車	□軽トラック		
□その他（　　）				

＜活動人数＞　＿＿＿＿人（男性＿＿＿＿人、女性＿＿＿＿人）

＜世帯構成＞
・独居高齢者世帯　・高齢者夫婦等のみ世帯　・障がい者のいる世帯
・多世代のいる世帯　・高齢者以外の独居世帯
・その他（　　）

【裏面につづく】

＜被災状況＞　・家屋全壊　・家屋半壊　・一部損壊　・床上浸水　・床下浸水
・その他（　　）

＜活動場所の状況＞・電気使用（　可　・　不可　）　・水道使用　（　可　・　不可　）
・電話使用（　可　・　不可　）　・トイレ使用（　可　・　不可　）※
※トイレ使用「不可」の場合の使用方法
［災害用トイレ持参・その他（　　）］

＜ボランティア所有車両の使用＞　・使用可：車種＝軽トラ・（　　）　・　使用不可
・ボランティア車両用駐車場（　有　［　　台］　・　無　）

◎活動者　　※リーダーの No. に○印、携帯番号を記入

★リーダーの携帯電話番号:

No.	フリガナ	男・女	No.	フリガナ	男・女
	氏　名	体調異常 有・無		氏　名	体調異常 有・無
No.	フリガナ	男・女	No.	フリガナ	男・女
	氏　名	体調異常 有・無		氏　名	体調異常 有・無
No.	フリガナ	男・女	No.	フリガナ	男・女
	氏　名	体調異常 有・無		氏　名	体調異常 有・無
No.	フリガナ	男・女	No.	フリガナ	男・女
	氏　名	体調異常 有・無		氏　名	体調異常 有・無
No.	フリガナ	男・女	No.	フリガナ	男・女
	氏　名	体調異常 有・無		氏　名	体調異常 有・無

羽島市災害ボランティアセンターの連絡先　＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊

活 動 報 告 書

◎活動終了後、グループリーダーは下記を記入し、次の書類を「誘導・送迎係」へ提出してください。

・活動指示書　　・活動報告書（リーダー記入）　　・地図　　・その他の書類

＜今回の指示書番号＞　**ボ**＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜活動内容＞　□指示どおり　□指示以外の内容もあり　□全く違った　□活動なし

□家屋内の片付け・清掃　□土砂・泥等の運び出し　□家具等の移動
□災害ゴミの運搬　□その他（　　）

＜活動時間＞　センター出発　　時　　分　～ センター到着　　時　　分

＜活動結果＞　□完了した　□完了していない

⇩

継続希望（ 有　・　無 ）

活動内容

（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

＜機材返却＞　□借りていない　□「機材貸出・管理係」へ返却した（洗浄済み）

＜特記事項＞　報告事項（ケガ人等）や意見等があればご記入ください。

※ケガ人等が出た場合は、活動報告書の提出後「ボランティア活動に伴う傷病者記録」（様式５）を記入してください。

・・・・・・お疲れさまでした。ありがとうございました。・・・・・

＜センターチェック項目＞

活動日前日まで

ニーズ受付係　（指示書作成職員名：　　）

□ 指示書、報告書（白紙）、地図（3 部）をクリアホルダーに保管

マッチング係　（チェック職員名：　　）

□ 依頼者と活動日時の連絡調整（作業内容等を確認）

□ 指示書に指示書番号を付番し、番号付箋を貼付（大きい付箋に太字で記入）

□ 誘導・送迎係と配車調整（グループ人数を最終決定）

受付時　マッチング係　（チェック職員名：　　）

□ リーダーの決定

・活動者名簿のNo.に〇印、携帯電話番号を記入、腕に色テープ、リーダーになられた方へ（様式 15）を配付

□ オリエンテーションの実施

・活動内容、活動の流れ（様式 13）、注意事項（様式 14）、報告書の提出説明

□ 機材貸与の案内（希望者のみ）

誘導・送迎係　（チェック職員名：　　）

□ リーダーから活動指示書、地図等を受け取り指示書のみコピー

・リーダーへ活動指示書（コピー）、報告書、地図を渡す（クリアホルダー）

・送迎運転手へ地図を渡す

・センターは活動指示書（原本）、地図、過去の活動指示書、チェック表を保管

□ 活動状況確認表（様式 16）を記入

□ 指示書番号の付箋を、活動状況表（様式 17）の「活動中」に貼付

活動後　誘導・送迎係　（チェック職員名：　　）

□ 活動状況確認表（様式 16）を記入〔グループ全員の帰着確認〕

□ 配付書類を回収（活動指示書、地図、活動報告書（内容確認））

□ 機材を貸与した場合は返却確認（洗浄案内）

□ 傷病者確認（記録：様式 5）、ボランティア活動参加証明（様式 18）、高速道路通行証明を案内

□ 指示書番号の付箋を、活動状況表（様式 17）の「活動完了」または「要継続」に移動貼付

＜活動結果＞　　活動完了　・　要継続

→チェック後、活動指示書、地図、活動報告書（保管分、回収分とも）をニーズ受付係へ提出（活動完了と要継続の活動指示書等を分けて引継ぎ）

「要継続」の場合　※「要継続」の場合は、今回の活動指示書等をコピーして次回の活動指示書に添付

ニーズ受付係　（チェック職員名：　　）

□ 次回の「活動指示書（兼 報告書）」を作成（以降の手順は同様）

※次回の指示書番号＿＿＿＿＿＿＿＿（次回の番号付番時に記入）

（様式１２）

社会福祉法人全国社会福祉協議会　　御中

被災地でのボランティア活動では、予測できない様々な事態が想定されます。活動中の二次災害への備えとして、「天災・地震補償プラン」に加入いただきますと、より安心して活動に参加いただけます。

ボランティア活動保険　加入申込書　＜災害時用＞

下記内容にて、全国社会福祉協議会を契約者とするボランティア活動保険に加入します。
「重要事項説明書」を受領し「ご契約内容確認事項（意向確認事項）」を確認し、「個人情報の取り扱いに関する説明事項」に同意をいたします。

活動内容：　災害救援活動　　**受付社協名：羽島市社会福祉協議会**

No.	加入者（被保険者） 氏　名	印 または 署名 （フルネーム）	住　　所	電　話	加入プラン（〇印）		社　協 受付日時
	（ふりがな）				基本プラン	天災・地震補償プラン	
	（ふりがな）				基本プラン	天災・地震補償プラン	
	（ふりがな）				基本プラン	天災・地震補償プラン	
	（ふりがな）				基本プラン	天災・地震補償プラン	
	（ふりがな）				基本プラン	天災・地震補償プラン	
	（ふりがな）				基本プラン	天災・地震補償プラン	

※団体での加入の場合は、代表者名又は団体名を記入し、別途名簿を提出してください。

（様式１３）　　災害ボランティア活動の流れ（ボランティア配布用）

ボランティア活動に参加する皆さんへ　～災害ボランティア活動の流れ～

１　ボランティア受付

① ボランティアセンターを通じた活動を行う場合には、ボランティア活動保険への加入が必要です。「ボランティア受付係」で加入の確認をさせていただきます。必ず、活動日の前日までに自宅最寄りの社会福祉協議会またはインターネット（※）にて、ボランティア活動保険に加入してください。（原則、当日は受け付けません。ただし「大規模災害特例」適用時は当日受け付けます）

※インターネットでの加入手続きについては、ホームページでご案内します。

② 受付前に「ボランティア活動に参加する皆さんへ ～災害ボランティア活動の流れ～」（様式１３）、活動前までに「災害ボランティア活動にあたっての注意事項」（様式１４）を確認してください。また、各自で名札（養生テープに大きく「カタカナ」で「フルネーム」を記入）を作成し、上半身（左胸）に貼付してください。

２　活動の説明

① 活動場所ごとに必要な人数（原則、受付順にグループ化）が集まった時点で、グループ単位でオリエンテーションを始めます。

３　オリエンテーション

① 同じ活動場所で活動する方々に集まっていただき、グループリーダーを決めていただきます。グループリーダーになられた方は、腕に色テープを巻いてください。

② グループリーダーを中心に、オリエンテーションを実施してから活動場所に出発します。

③ グループリーダーに「活動指示書（兼報告書）」（様式１１）、「地図」、「ボランティアのグループリーダーになられた方へ」（様式１５）などをお渡しします。

４　機材の貸出

① ボランティア募集でご案内した活動内容に応じて、機材等（スコップ等）を各自でご持参くださいますようご協力願います。機材等の貸し出しを希望される場合は「機材貸出・管理係」へお申し出ください。ただし、機材の保有数により希望に添えない場合があります。

５　誘導・送迎

① ボランティアセンターが手配した車両で活動場所（または活動場所近く）まで送迎します。他のグループと乗り合わせになる場合があります。

② 活動内容等により、ボランティア所持車（軽トラック等）の利用をお願いする場合があります。

③ 帰り（迎え）の時間については、複数のグループの迎えが同じ時間帯に集中することが想定されるため、送迎車両が到着するまで時間がかかる場合があります。迎えの場所は、行きに降車した

場所です。

6　活動

① 依頼者（被災者)、グループリーダーの指示に従って活動し、身勝手な行動は慎んでください。

② 重労働で体力を消耗することもありますので、各自で体調を管理し、水分補給や休憩を適宜とるようにしてください。　※夏場は必ず３０分に１回の水分（塩分）補給をお願いします。

③ 災害ゴミを被災者の車両で搬出される場合は、ボランティアは運転しないでください。

④ 依頼者が謝礼や食事の手配を心配されることもありますが、丁重にお断りください。

⑤ 活動終了時刻は、午後　　時です。途中でも活動を終了してください。

7　活動終了

① 依頼者へ活動の継続を希望されるか聞き取りをしてください（活動報告書に記入)。

② ボランティアセンターへ戻られたら、リーダーは他のメンバーの意見等を聞き取り、「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）の＜活動報告書＞を作成して、センターからの配付書類（地図等）とともに「誘導・送迎係」へ提出してください。

③ 機材を借りた場合は、洗浄したうえで「機材貸出・管理係」へ返却してください（リーダーは洗浄・返却確認)。

（様式１４）

災害ボランティア活動にあたっての注意事項

１．心構え

①復旧の主体者は「被災された方」であり、ボランティアはあくまでお手伝いであることを心がけましょう。

②自分の経験や判断を押し付けるようなことは控えましょう。

③被災された方に負担を掛けない行動をしましょう。

２．安全に活動するためのお願い

①ここは被災地です。想定外のことや二次災害が起こる可能性があります。少しでも危険と思われたら活動を中断してください。

②ボランティア活動保険に未加入の場合、活動をご紹介することはできません。

③「災害ボランティアセンター」の紹介を受けてきたことを告げてから、活動を開始してください。

④活動内容については、依頼者と十分話し合いながら行うようにしてください。

⑤グループで活動する場合、リーダーの指示に従ってください。

⑥自分（仲間）の体調を見極め、適宜休憩をとりながら、無理のない活動をしてください。また、夏期は熱中症予防のため、こまめな給水を心がけましょう。

⑦当初の依頼内容と異なる作業を依頼された場合で、判断に困ったときやトラブル等が発生した場合は、（リーダーを通じて）「災害ボランティアセンター」へ連絡してください。

⑧活動が終わったら、必ず「手洗い・うがい」を行い、感染症等の予防に努めましょう。

⑨活動中に知り得た情報（写真など）をむやみに話したり、SNS 等に書き込んだりしないでください。

⑩午後　　時までに活動を終了してください。終了後、送迎車両で行きに降車した場所へ迎えに行きますので、全員「災害ボランティアセンター」へお戻りください。

３．健康及び衛生管理について

①発熱等体調異常がある場合は、ボランティア活動を中止してください。

②活動後、使用した機材を各自で洗浄してください。

羽島市災害ボランティアセンター（羽島市社会福祉協議会）

問合先：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇　〔受付時間／９：００～１７：００〕

（様式１５）

ボランティアのグループリーダーになられた方へ

オリエンテーション後、すべての書類（活動指示書、地図など）をクリアホルダーごと「誘導・送迎係」のスタッフにお渡しください。

１．活動先に到着したとき

〇ボランティアを依頼された方、または立会人の方に次の事項を伝え、活動を開始してください。

①ボランティアに対する謝礼、飲食等の準備は必要ないこと
②危険性のある活動や専門的な技術を必要とする活動はできないこと
③必要なものを破棄しないため、作業に立ち会い確認いただくこと

２．活動中の留意点

（１）依頼内容を依頼者に確認し、作業を始めてください。

◆ゴミ出しの場合は、ゴミを捨てる場所について確認してください。

（２）万が一依頼者が留守の場合は、災害ボランティアセンターへご報告ください。

（３）家具などを破棄する場合は、『いるもの』『いらないもの』を必ず依頼者（立会人）に確認してください。

◆明らかに不要と思った場合でも、依頼者が必要であるといった場合は捨てないでください。

（４）活動内容に疑問がある場合は、災害ボランティアセンターにご連絡ください。

◆危険な活動やボランティアでは対応できない活動など

（５）30 分に１度は必ず休憩をお願いします。体調が悪くなった場合、すぐに災害ボランティアセンターへ連絡し、緊急時には救急車（１１９番）へ通報する等の指示をお願いします。

（６）午後　　時までに活動を終了してください。活動終了後、グループ全員で災害ボランティアセンターへ戻ってきてください。送迎車両が迎えに行きますので、行きに降車した場所でお待ちください。送迎車両が到着するまで時間がかかる場合があります。

【裏面へつづく】

３．活動を終えた際に

（１）活動が終了したことを依頼者（立会人）に確認してもらってください。

（２）依頼者（立会人）が、活動の継続を希望される場合は、依頼内容など確認し、活動報告書に記入してください。ただし、以下のことを説明してください。

◆ボランティアの参加状況によって、すぐに活動を再開できない場合があること

◆次回の活動日時については、後日、災害ボランティアセンターから連絡があること。

◆生活する場所を優先して行うため、田畑や庭、倉庫などはすぐに対応できない可能性があること

（３）忘れ物がないか確認してください。

４．ボランティアセンターに戻ってきたとき

（１）災害ボランティアセンターが貸与した機材は、洗浄のうえ「機材貸出・管理係」に返却してください。

（２）「活動指示書（兼報告書）」（様式１１）に活動報告を記入し、地図とともに「誘導・送迎係」へ提出してください。

（３）依頼者が活動の継続を希望するか否かについて、活動報告書に記入してください。

羽島市災害ボランティアセンター

（羽島市社会福祉協議会）

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

（様式１６）

災害ボランティア活動状況確認表

月　　日（　　）　No.

	指示書番号	依頼者氏名	派遣人数	リーダー氏　名	リーダー連絡先	出発時刻	帰着時刻	活動結果	帰着確認職員名
1						:	:	完・継	
2						:	:	完・継	
3						:	:	完・継	
4						:	:	完・継	
5						:	:	完・継	
6						:	:	完・継	
7						:	:	完・継	
8						:	:	完・継	
9						:	:	完・継	
10						:	:	完・継	
11						:	:	完・継	
12						:	:	完・継	
13						:	:	完・継	
14						:	:	完・継	
15						:	:	完・継	
16						:	:	完・継	
17						:	:	完・継	
18						:	:	完・継	
19						:	:	完・継	
20						:	:	完・継	

※出発時に、付箋を「活動中」に貼付。帰着時に、付箋を「活動完了」または「要継続」に貼付。

（様式１７）～拡大印刷して掲示またはホワイトボード等へ記載～

災害ボランティア活動状況表

＜活　動　中＞	＜活 動 完 了＞
	＜要 継 続＞
	※次回の「活動指示書（兼報告書)」（様式 11）等を作成

（様式１８）

災害ボランティア活動参加証明願

（申請者）

氏　　名		生年月日	年　月　日
住　　所		電話番号	
学校または勤務先			
証明書の提出先			
参 加 期 間	年　月　日 ～　年　月　日		
使 用 目 的			

災害ボランティア活動参加証明書

上記の方は、羽島市社会福祉協議会災害ボランティアセンターのボランティアとして、被災者支援活動に参加したことを証明します。

年　月　日　　羽島市災害ボランティアセンター
羽島市社会福祉協議会事務局長

証明印

（様式１９）

活動日　　月　　日（　）

貸与受付職員名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

活動機材等貸与・返却票（グループ単位）

指示書番号：	リーダー氏名：

品　名	管理番号	貸与		返却				
		貸与等数量①	受領確認者（ボランティア）	消耗数量②	紛失数量③	返却数量①-②-③	うち破損数量	返却確認者（センター職員）

◎「受領確認者（ボランティア）」、「返却確認者（センター職員）」欄は、それぞれ確認した人がサインすること。

（様式２０）

活動機材等管理台帳 （備品単位）

品 名		管理番号		当初 在庫数	

月 日	前日末 在庫数 A	受入 数量 B	貸与等 数量 ① C	返 却				使用 可能 在庫数 A+B− C+D− E	受 入 先 （借用・寄附者名等） または 貸 与 先 （ボランティア）	チェック 職員名
				消耗 数量 ②	紛失 数量 ③	返却数量 ①−②−③ D	破損 数量 E			

＊ 受入数量については、購入先・借用先・寄附等ごとに記入すること

＊ 項目ごと（受入数量を除く）に１日の累計数を記入すること

（様式２１）

活動備品寄附等申込書

受付職員名	

申込日	年　　月　　日
申込者	様
連絡先	〒 担当者氏名 （企業、団体の場合） 電話（　　）　　－　　FAX（　　）　　－
区分	①寄附 ②無償貸与（期間：　　年　　月　　日～　　年　　月　　日まで）

備品名等 （別紙添付可）	備品名	数量	備品名	数量

特記事項	②無償貸与の期間が満了した場合の返却日・返却方法等について記載