資料編

各種様式例をフローに沿って提示しました。フローの時系列軸と各班軸に照らしてご覧ください。様式例は参考です。状況に即して改変したり、必要の都度、新たに作成します。

Ⅰ　初動体制確立期（発災直後～6時間）

時系列でみる災害ボランティアセンターの動き（フロー）

0		i		ii		iii	
社協事務局の動き	様式（記入事項）	災害ボランティアセンターの動き	様式（記入事項）				
◆災害発生 ◇災害時対応体制の発足 ◇行政・関係団体との協議 ◇県社協への状況報告 ◇参集職員による災害VCの設置指示	a被災報告	◇災害VCの設置 行政福祉所管課への設置報告 県社協VCへの設置報告 看板の設置 災害VCボックスの開封	a連絡記録帳 bファックス連絡票				
◇災害時体制図（氏名入）の貼付		◇初動災害VCの配置確定 ・総務管理班（社協） ・ボランティア班（支援部隊） ・情報班（社協）					
		（総務班）の動き		（ボランティア班）の 動き		（情報班）の動き	
◇基本財産に関わる動産の持出	b持ち出し品リスト	◇災害VC会計の開設	c出納簿・伝票	◇既存要援護者リストによる安否確認	a安否確認リスト		
◇役職員の安否確認	c役職員リスト	◇備品、消耗品の調達 ・携帯電話等、通信機器 ・ホワイトボード、模造紙 ・各種様式 ・地図各種	d備品管理台帳				
◇社協サービス利用者安否確認	d安否確認リスト						
		◇マスコミへの対応	eマスコミ対応記録			◇ホームページの開設	a更新履歴
◇社協事務局ミーティング （初期活動報告会）	e会議録	◇社協事務局ミーティング参加 （初期活動報告）		◇社協事務局 ミーティング参加 （初期活動報告）		◇社協事務局 ミーティング参加 （初期活動報告）	

Ⅱ　生命維持期（7時間～3日）

0		i		ii		iii	
		災害ボランティアセンター					
社協事務局の動き	様式	（総務班）の動き		（ボランティア班）の動き		（情報班）の動き	
◇災害対策本部他、連絡調整 ◇災害V保険の手続き仲介 ◇全社協地域福祉推進委員会 災害時対応基金活用について 県社協を通じて打診 ◇県共同募金への資金相談		◇連絡記録の引継ぎ ◇災害対策本部他、連絡調整 ◇災害VCスタッフの管理 （支援職員のｽｹｼﾞｭｰﾘﾝｸﾞ） ◇災害V保険の手続き ◇全社協地域福祉推進委員会 災害時対応基金の把握 ◇県共同募金への資金相談 ◇寄付窓口の明示	fｽﾀｯﾌ名簿 g寄付申出書 h寄付台帳	◇ボランティア向災害時活動案内の作成 ◇市民向災害VC案内の作成 （ボード、チラシ） ◇ボランティア登録窓口の開設 ◇ニーズ・相談窓口の開設 ◇苦情対応窓口の明示 ◇サテライトVC設置・連絡調整 （担当者設定） 班の再編成 ・ニーズ・相談チーム ・マッチングチーム ・救援物資チーム ・バイク隊	bV希望者の皆さんへ c活動先での注意 d災害VCの案内 eV登録申込書 f保険加入様式 gボランティア証 h日計表 iV相談・報告票 j生活相談票 k苦情対応記録 l地区日誌 m物資管理録 n巡回記録	◇ホームページ項目の整備 ◇各種集計表の整備 ◇活用可能な資源の現況把握 ◇災害VC掲示ﾎﾞｰﾄﾞの設置・管理 ◇災害VC広報紙の編集・発行	b情報収集票 c資源ﾘｽﾄ d発行履歴
◇災害VCミーティング出席 ◇社協事務局ミーティング （初期活動報告会）	e会議録	◇災害VCミーティング （活動概況報告） （運営方針検討） ◇社協事務局ミーティング参加	i会議録	◇災害VCミーティング		◇災害VCミーティング	

Ⅲ　災害時混乱の収拾期（4日～1週間）

社協事務局の動き	様式	災害ボランティアセンター（総務班）の動き		（ボランティア班）の動き		（情報班）の動き	
		◇災害VC拠点の管理		◇ボランティアリーダー向V理解のチラシ		◇データ推移の提示	
		◇備品管理		◇専門マンパワーの活用	専門技能取得者ﾘｽﾄ		
		◇出納管理		◇避難所のニーズ把握（ロー実施に際する地元リーダーへの説明と了解	oﾆｰｽﾞ訪問調査 pローラー集計票		
				班の再編成 ・ニーズ・相談チーム ・マッチングチーム ・ボランティア受付チーム ・専門技能チーム ・サテライト支援、地区チーム ・当事者団体支援チーム ・V送迎チーム ・炊き出しチーム ・救援物資チーム ・バイク隊 ・駐車場・交通誘導チーム ・支援受付電話チーム	団体支援日誌 q送迎簿 炊出ｽｹｼﾞｭｰﾙ表 交通誘導日誌 来訪ｸﾞﾙｰﾌﾟｽｹｼﾞｭｰﾙ表	班の再編成 ・PCホームページチーム ・PCデータ入力チーム ・災害VC広報紙チーム	
◇災害VCミーティング出席 ◇社協事務局ミーティング （初期活動報告会）	e会議録	◇災害VCミーティング （活動概況報告） （運営方針検討） ◇社協事務局ミーティング参加	i会議録	◇災害VCミーティング		◇災害VCミーティング	

Ⅳ　災害時生活基盤整備期（8日～1か月）

0		i		ii		iii	
		災害ボランティアセンター					
社協事務局の動き	様式	（総務班）の動き		（ボランティア班）の動き		（情報班）の動き	
		◇スタッフ健康チェック	j健康確認票	◇ニーズのローラー把握	oニーズ訪問把握 ローラー集計票		
				◇地域ボランティア・グループの現況把握	r現況一覧表		
				◇ボランティア―住民懇談会			
				班の再編成（縮小の検討） ・ニーズ・相談チーム ・マッチングチーム ＆専門技能チーム ＆ボランティア受付チーム ・サテライト支援、地区チーム ・当事者団体支援チーム ・V送迎チーム ＆バイク隊 ＆駐車場・交通誘導チーム ・支援受付電話チーム ＆炊き出しチーム ＆救援物資チーム		◇災害VC縮小の広報紙発行 ◇個人情報データの保管・引継 ◇ホームページ項目の縮小	
◇災害VC解散時の引継ぎ方の検討、調整 ◇引継書の受理		◇解散時の備品、会計処理方法の検討 ◇決裁 ◇処理実施	k引継書				
◇災害VCミーティング出席 ◇社協事務局ミーティング （初期活動報告会）	e会議録	◇災害VCミーティング （活動概況報告） （運営方針検討） ◇社協事務局ミーティング参加	i会議録	◇災害VCミーティング		◇災害VCミーティング	

被災の報告（応答例）

被災地社協
↓
県社協

こちらは、神奈川県*〇〇〇社会福祉協議会*です。
*午前７時 30 分*頃*地震*が発生しました。
大きな揺れや物品の倒壊などから、大きな被災が見込まれます。
*参集している職員〇名*で、〇〇〇社協災害対策本部を設置しました。
現在の*拠点は〇〇保健福祉センター１階のミーティングルーム*です。
連絡に使うファックス番号は△△-△△△△、電話は△△―▽△▽▽です。
周辺を片付けながら被災状況の把握に努めています。
当座、*次のような内容の応援が必要です*ので、ご協力ください。
　１）技術ボランティア（視覚障害者誘導５名、手話通訳５名、介護 10 名）
　２）ボランティアコーディネーター　若干名

県社協
↓
被災地社協

こちらは神奈川県社会福祉協議会です。
そちらから報告と依頼を受信しました。
現在の*連絡窓口は〇〇〇〇課*で、
使うファックス番号は▽▽-▽▽▽△、電話は▽▽―△▽▽▽です。
早速、ご依頼の
　１）技術ボランティア、２）ボランティアコーディネーター
を派遣する調整を致します。

県社協
↓
他地域社協等

こちらは神奈川県社会福祉協議会です。
本日７時 30 分に発生した地震により〇〇地域が被害を受け、
〇〇〇社協から別添のとおり応援依頼がありました。
貴社協で*派遣可能な職員*及び*協力可能なボランティア*等の
*人数、日程、氏名、活動内容*を
早急に、県社協〇〇〇〇課宛にご連絡ください。
エクセルのフォームを添付しますので
*リストの提出*にお使いください。

県社協
↓
被災地社協

こちらは神奈川県社会福祉協議会です。
本日９時に受けた応援依頼について、現時点で次の*応援が可能*です。
　１）視覚障害者ガイドヘルパー３名
　　手話通訳士４名
　　介護福祉士４名、ホームヘルパー６名
　２）ボランティアコーディネーター３名
*添付でリスト*を送ります。
*足りない人員は順次確保*し、連絡致します。
なお本日正午、*〇〇職員*を貴社協に現況把握及び調整支援に*出発*させました。
交通状況により*到着時間は未定*ですが、お受け入れください。

災害時社協持ち出し品リスト

0-b

No.	持ち出し品・書類名	保管先	持出者氏名(印)	確認者印	持出日時	回収日時	回収者氏名(印)	確認者印
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

災害時社協役職員安否確認リスト

0-c

No.	役職名	氏　名	滞在先	連絡電話番号	心身状況	備考	確認日	確認時間	確認方法	確認者
1					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
2					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
3					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
4					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
5					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
6					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
7					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
8					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
9					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
10					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
11					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
12					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
13					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
14					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
15					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
16					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
17					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
18					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
19					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	
20					無事 負傷(　　)			時　分	出勤・電話・伝言・ 訪問・他(	

災害時社協サービス利用者安否確認リスト

0-d

［利用サービス名　　］

No.	氏　名	滞在先	連絡電話番号	同伴者氏名（続柄）	心身状況	緊急ニーズの有無	確認日	確認時間	確認方法	確認者
1					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
2					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
3					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
4					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
5					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
6					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
7					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
8					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
9					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
10					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
11					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
12					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
13					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
14					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
15					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
16					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
17					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
18					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
19					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	
20					無事 負傷（　　）	無・有（ ）調整先（		時　分	電話・訪問・ 他（	

月　日（　）　出席者　＊座長は〇印

時　分
｜
時　分

議　　題	主な意見・報告内容	決定事項	調整事項（担当者名）

明日の予定議題等

月　　日（　　）

時　間	連絡者名	連絡先	方 法	内　容	対　応
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		
時　　分	受信・発信		来所. 訪問. TEL. FAX. E-mail. 他		

ファックス連絡票

１．表　題

※連絡内容は「２」の□にチェックしています。

２．内　容

□　　月　　日（　　曜日）　　時に、電話で話したことの詳細です。

□　次に記載のことです。

□　以上に加えて、詳細を次頁以下に添付させていただきます。　＿＿＿頁分

３．返信について

□　受信しましたらご一報ください。

□　返信の必要はありません。

＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（ファックス番号　　）

発信者　○○○災害ボランティアセンター

発信者氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿

ファックス番号　＿＿＿＿＿＿＿＿

Ｅ－ｍａｉｌ

住所

出納簿　　ｉ－c

月	日	摘　要	伺者氏名	執行済額	伝票番号	支出累積額	備　考

※この様式は緊急時のものです。体制が整いしだい、従来の社協の会計処理に準じます。帳簿も移行します。

備品等管理台帳　　ｉ－d

No.

品名
規格

→A：購入　B：無償借用　C：有償借用　D：寄付　E：返却　F：他

月	日	時	分	調達方法	調達先または提供先	調達個数	提供個数	残数	確認者印	備　考

※　借用品は返却予定日を備考欄に記入してください。

次頁へ

※　閉所時に残高と在庫を照合し、確認印を押してください。
　　残高と在庫が一致しない場合は、実数に即して修正します。その際、差異の理由を記入します。

マスコミ対応記録　　ｉ－e

月	日	時	分	対応者名	報道機関名	担当者名	取材等内容	対応状況

○○○災害ボランティアセンター　スタッフ名簿

i－f

※個人情報取り扱いを遵守します。

ふりがな 氏　名	所属（派遣元）	担当業務	保有資格	配属班	配属期間	宿泊場所	緊急連絡電話番号	備　考
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			
					月　日～　月　日 （到着予定時刻　　）			

i −g

寄付申し出書

年　月　日

お名前	□個人　□団体　□企業　□その他
連絡先	〒 TEL　　FAX

寄付内容	□寄付金　金＿＿＿＿＿＿＿円（現金・振込・他） □寄付物品　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（持参・配送・他） □その他　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
使途希望	□被災者の支援 □災害ボランティアセンターの運営 ～詳細～
	寄付者としてお名前を公開してもよろしいですか？ □可　□不可

本部長印	班長確認印	会計担当者印	受付印
			受付番号

寄付受領書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

□金
□物資

〇〇〇災害支援として上記を確かに受領しました。

年　月　日

〇〇〇市〇〇〇1−2−3
〇〇〇災害ボランティアセンター本部長（印）

寄付台帳

i -h

No.	月	日	寄付者	寄付金	寄付物品	使途	処理状況	公開	備　考
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	
				現金・振込		被災者・VC		可・不可	

月　　日（　　）

時　　分
｜
時　　分

出席者　＊座長は〇印

1. 活動状況報告

班・チーム	活動実績	前日の問題の対処結果	現在の問題

2. 被災状況、関係機関・団体の動向についての情報交換

□復旧状況・見込

□行政の災害対応方針

□他災害対応団体の活動状況

□他地域の状況

3. 運営方針の検討

議題	主な意見	決定事項	調整事項（担当者名）

スタッフ健康確認票

i −j

No.	ふりがな 氏　名	確認日	確認者	活動日数	前日の 活動時間	聴取日の 睡眠時間	食事の 摂取	疲労感	外傷	疾病	服薬	受診先	家族の状況	備考
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			
				日目			良・不良	有・無	有・無	有・無	有・無			

事 務 引 継 書

ｉ−k

1　運営の概略
　(1)総務班

　(2)ボランティア班

　(3)情報班

2　スタッフ
　別紙名簿(ｉ−f)のとおり

3　会計
　(1)現金残高
　(2)預金残高
　(3)未払い金残高
　(4)出納簿・伝票　※別添
　(5)各種契約書、借受書、貸出書　※別添
　(6)寄付金品取扱状況
　(7)保険取扱状況

4　未了事項

5　未着手事項及びこれに対する処理の順序、方法、意見など

6　災害ボランティアセンター閉所後、企画すべき事項及びこれに対する方法、意見など

7　その他事務引継に必要な事項

上記のとおり引継ぎをします。

年　月　日

〇〇〇災害ボランティアセンター本部長
（　氏　名　）印
〇〇〇災害ボランティアセンター副本部長
（　氏　名　）印
〇〇〇災害ボランティアセンター副本部長
（　氏　名　）印

上記のとおり引継ぎを受けました。

年　月　日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
（　氏　名　）印

地区要援護者安否確認リスト　※個人情報の取扱いに配慮します。ご本人の意思を大切にします。　ii −a

[地区・自治会・町内会名　　]

No.	氏　名	滞在先	連絡電話番号	心身状況	緊急ニーズの有無	付添者氏名（関係）	確認日	確認時間	確認方法	確認者
1		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
2		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
3		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
4		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
5		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
6		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
7		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
8		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
9		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
10		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
11		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
12		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
13		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
14		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
15		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
16		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
17		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
18		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
19		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	
20		自宅・避難所・ 他(　　)		良・不良	無・有(　　) 調整先(			時　分	訪問・伝達・ 他(	

災害ボランティア活動を希望する皆さんへ

活動先は被災地です。被災地で活動する際には大切な心構えがいくつかあります。
被災地の方々の救援、被災地の復旧・復興のため、次のことを心がけてください。

①被災地に負担をかけない

・食費・交通費・宿泊費などは、ボランティア本人の自己負担です。
・携行品は各自で用意してください（健康保険証・ボランティア保険証・携帯ラジオ・携帯電話・地図・タオル・マスク・ティッシュ・ウエットティッシュ・ゴミ袋・皮手袋・軍手・ヘッドランプ・着替・小銭・筆記用具・メモ帳・常備薬・水・弁当・雨具・寝袋など）。
・動きやすい服装をこころがけて下さい。
・宿泊して活動を希望する人は事前に宿泊できる場所を確認しておいてください。
・活動先の状況や各種情報は、事前にホームページなどを通じて確認してください。

②自分のことは自分で守る

・自分のできること、できないことをきちんと判断し無理をしないでください。
・危険が伴う活動が求められる場合があります。安全・安心が確保できない時には勇気をもって断ってください。
・活動前に「ボランティア保険」に必ず加入してください。保険の加入手続きは、地元の社会福祉協議会などに相談してください。

③マナーを忘れない

・被災者と対面したとき、挨拶することや言葉づかいに気をつけるなど、マナーを守ってください。
・約束を守る、責任を持つ、プライバシーを守る（守秘義務ともいいます）、依頼者の意思を尊重する、などボランティア活動を行う上でのルールを守ってください。

④対等な関係

・被災者とボランティアは「してもらう人」「してあげる人」という関係ではなく、復興に向け「共に協力し合う」関係にあることを忘れないで下さい。
・実際に活動した時に、自分の思い描いていたボランティア活動と違うことがあります。初めから「この活動はボランティアではない」と否定するのではなく、一度その気持を受け入れながらも依頼の状況をみてください。納得できない時は、災害ボランティアセンター・スタッフなどに話してください。

ボランティア活動先に行ったら［注意］

○○○災害ボランティアセンター

（１）ボランティアを受ける人（利用者）と、活動する人の双方の了解のもとに行います。
・「○○○災害ボランティアセンターからきました」と伝えてください。
・活動内容と活動時間を確認して下さい。

（２）秘密保持を徹底します。
・活動中に知り得た個人情報は他者へ漏らさないでください。

（３）以下の事は行いません。絶対に行わないで下さい。
・物品の斡旋、または販売行為
・金銭および物品の授受
・金銭の貸し借り
・寄付をもとめる行為
・政治、宗教活動

（４）安全には十分に配慮してください
・長時間の活動は避け、休憩を適宜取ってください（１時間に１～２回程度１０分）
・必要に応じて皮手袋、めがね、マスクを着用してください
・危険な場合や手に負えない場合は断ってください（センターに報告して下さい）。

（５）怪我や体調を崩したらすぐに連絡してください。
・怪我や体調をした時はリーダーに伝え、センターに連絡してください。
・状況に応じて救急車を呼んでください。

（６）活動が終わったらセンターに戻って報告してください。
・依頼者に作業終了の確認をしてください。
・明日以降の活動を希望されるかどうかを依頼主に確認してください。
・災害ボランティアセンターに戻り、資材を清掃後、返却して活動報告をして下さい
・依頼内容が全て終わらない場合も、１６：００までに必ずセンターへ戻ってください。

不明な点、判断に困ったことなどがありましたら、センターにご連絡ください。

○○○災害ボランティアセンター
連絡先　○○○－○○○－○○○○

※「○○○災害ボランティアセンター」について※
・被災した方々の救援を目的に、ボランティア活動を展開するセンターです。
・○○○災害ボランティアセンターは、○○○社会福祉協議会と関係機関・団体とが協力して設置・運営しています。

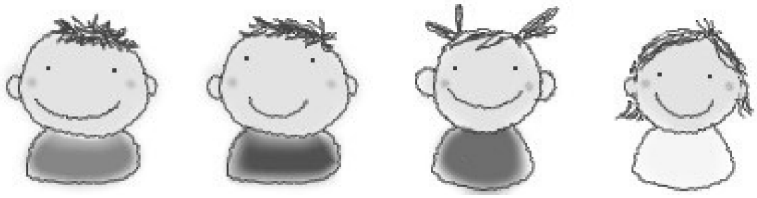
○○○地域の皆さま

ii-d

こんにちは

○○○災害ボランティアセンターです。

復旧のお手伝いをします。



ボランティアを派遣します。

活動は９時から 16 時までです。

無料です。

気軽にお問い合わせ、ご相談ください。

［依頼例］
○家人だけでは片付けきれない。
○タンスなど重いものを動かせない。
○拭き掃除が間に合わない。
○片付ける間、子どもを見守ってほしい。

危険を伴う作業はできません

○○○災害ボランティアセンター

場　所：○○○総合保健福祉センター１階
（○○市○○町△-▽）
開所時間：９時～１６時
電　話：０□０－▽△▽▽―▽△△△
０□０－△▽▽△―△△▽△

○○○災害ボランティアセンターは○○○社会福祉協議会、○○○行政、○○○団体が協力して運営しています。

○○○災害ボランティアセンターの派遣するボランティアはボランティア証を携行しています。

取扱注意

災害ボランティア受付票

ⅱ－e

受付番号	
受付者	

年　月　日（　）　時　分

1 この受付票に記入された個人情報は災害ボランティアの登録、活動以外の目的で使用しません。
2 □欄は該当事項にレ印をご記入ください。
3 この受付票をもってボランティア活動保険（全社協）の加入手続きを進めます。

ふりがな 氏　名		登録申込回数	□新規　□再（　日目）
		性　別	□男　□女
住　所	〒 都道府県	生年月日	年　月　日（　歳）
		自宅電話	
		携帯電話	
活動予定	月　日（　）　□午前　□午後　□午前・午後		
ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ 保険加入	□加入していない　→　*加入を □希望する*　*※ボランティア保険は加入日から3月31日まで有効です。* □希望しない □加入している（加入先：　）		

健康状態	□良好　※現在異常のない方も本人の責任において活動し、異常を感じたときは直ちにチームリーダーに報告してください。 □不安（　）	血液型	□A□B□AB□O、　□Rh＋□Rh－
		健康保険証	□携帯　□不携帯
身体状況	ふだんの血圧　[　／　]　→活動制限 □無　□有		
	心臓病　□無　□有（　）　→活動制限 □無　□有		
	留意する疾病　□無　□有（　）　→活動制限 □無　□有		
	服薬　□無　□有（　）　→活動制限 □無　□有		
	外傷等　□無　□有（　）　→活動制限 □無　□有		
保有資格	□医師　□薬剤士　□保健士　□看護士　□助産士　□救命救急士		
	□保育士　□ﾎｰﾑﾍﾙﾊﾟｰ　□介護福祉士　□社会福祉士　□精神保健福祉士		
	□手話通訳士　□栄養士　□調理師　□理美容師　□マッサージ師		
	□建築士　□土木士　□アマチュア無線→（□無線機持参　□無線機なし　ｺｰﾙｻｲﾝ：　）		
	□運転免許（□二種、□普通、□大型、□自二）　□その他（　）		
特　技	□災害ボランティアの経験　（活動地域：　活動内容：　）		
	□建築　□土木　□電気工事　□自動車整備　□自転車修理　□パソコン		
	□点訳　□要約筆記　□イラスト　□事務　□地理・土地勘　□介護		
	□通訳（言語：　）　□その他（　）		

※以下の欄は災害ボランティアセンターが記入します。

保険加入		活動先（付箋貼付）	備考

全国社会福祉協議会　御中

ⅱ－f

ボランティア活動保険　加入申込書〈災害時用〉

災害ボランティア受付時に保険加入の希望確認をした方達です。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。

活動内容：

受付社協名

No.	ﾌﾘｶﾞﾅ 加入者氏名	住　　所	TEL	加入プラン(○印)	社協受付日時
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	
				A ・ B ・ C 天災A・天災B・天災	

ボランティア証

[表面]

○○○災害ボランティアセンターの
ボランティアです。

有効期限　　年　　月　　日

氏名

印　章

[裏面]

◎◎地域の復旧と復興！

緊急連絡先（ﾏｯﾁﾝｸﾞ班電話番号）

０××－▽▽▽－△▽△△

受付番号
保険照合

安全と安心

ニーズ相談日計表

ii -h

（1.ボランティア依頼　2.生活相談　3.情報収集　4.苦情　5.その他）

↑　　No.

月　日	時間	相談者名	種別	相談形態	概　　略	ID	対応者
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			
／	：～：			□電話 □来所 □訪問 □その他			

取扱注意

ボランティア相談票

ⅱ－ⅰ

ID	
受付者	

年　月　日（　）
時　分～　時　分

電話・来所・他（　）

相談者	ふりがな 氏　名		依頼者との関係	本人・親戚・近隣・他（　）	
依頼者	ふりがな 氏　名		依頼者の了解	無・有	
	住　所			電話番号	
	建物の目安			携帯番号	
	VCからの移動時間	徒歩・車・他　分		避難所名	

家族概況	構　成	高齢者	疾病・障害者	乳幼児
	人	無・有　才	無・有　身・知・精・他	無・有　才
関係機関	無・有　（　）			
サービス利用	無・有　（　）			

依頼内容

依頼理由	□人手不足　□心身状況　□他（　）
場　所	□被災者宅　□避難所　□野外　□他（　）
日　時	月　日（　）　時　分～　時　分（正味　時間）
作業内容	掃除・片付［　］ 家具移動［　］ 補修・解体［　］ 在宅支援［　］ 保育・見守［　］ 他［　］
作業用具	□バケツ　□スコップ　□雑巾　□土嚢袋　□ゴミ袋　□皮手袋　□他（　）
必要人数	男性　名　女性　名　合計　名

注意事項

力仕事	□無　□有　（内容　）
危険性	□無　□有　（内容　）
応急危険判定	□未　□済・・・　□緑　□黄　□赤（理由　）
その他注意すべき事	

対　応	□派遣　□検討→　回答日時（　）　□不可→　理由（　）

取扱注意

生活相談票

ii-j

ID	
受付者	

年　月　日(　)
時　分～　時　分

電話・来所・他(　)

相談者	ふりがな 氏　名		依頼者との関係	本人・親戚　・近隣・他(　)	
依頼者	ふりがな 氏　名		依頼者の了解	無・有	
	住　所			電話番号	
	建物の目安			携帯番号	
	VCからの移動時間	徒歩・車・他 分		避難所名	

家族概況	構　成	高齢者	疾病・障害者	乳幼児
	人	無・有　才	無・有　身・知・精・他	無・有　才
関係機関	無・有　(　)			
サービス利用	無・有　(　)			

相談内容

□保健福祉サービスの利用　□生活設計　□孤独・不安　□その他(　)

[主　訴]

対　応

□関係機関・団体への連絡　□サービス資源の紹介　□傾聴　□その他(　)

[経　過]

[特記事項]

□当該社協職員への報告
□ケース検討の必要
□訪問
□その他(　)

取扱注意

苦情対応記録

ii −k

ID	
受付者	

年　月　日(　)
時　分～　時　分

電話・来所・他(　)

申し入れ者	ふりがな 氏　名		対象者との関係	本人・親戚・近隣・他(　)	
対象者	ふりがな 氏　名		対象者の了解	無・有	
	住　所			電話番号	
	建物の目安			携帯番号	
	VCからの移動時間	徒歩・車・他 分		避難所名	

申し入れ内容

□災害VCの対応　□ボランティアの活動　□関係機関・団体の対応　□その他(　)

[主　訴]

対　応

□改善　□関係機関・団体への連絡　□説明・理解　□傾聴　□その他(　)

[経　過]

[特記事項]

□当該社協職員への報告
□ケース検討の必要
□訪問
□その他(　)

地区日誌

ⅱ-Ⅰ

地区

年　　月　　日（　　）

活動時間	時　　分～　　時　　分
災害VCの派遣ｽﾀｯﾌ	
滞在及び訪問先	

※記入者は◎印

※主たる滞在先は◎印

［概　況］

訪問・調整先	出来事・把握事項	支援課題

［特記事項］

□当該社協職員への報告

□ニーズ・相談班長への報告

□行政への報告

□その他（　　）

救援物資管理録　　ii −m

No.

品名
規格

→A:購入　B:寄付　C:返却　D:他

月	日	時	分	調達方法	調達先または提供先	調達個数	提供個数	残数	確認者印	備　考

※　閉所時に残高と在庫を照合し、確認印を押してください。
残高と在庫が一致しない場合は、実数に即して修正します。その際、差異の理由を記入します。

次頁へ

バイク隊 巡回記録

ii −n

巡回者氏名

年　　月　　日（　　）　（1.配達　2.情報伝達　3.情報収集　4.移送　5.他）

時　間	行き先	目　的	状　況
： ｜ ：			□目的達成　□目的未達成
： ｜ ：			□目的達成　□目的未達成
： ｜ ：			□目的達成　□目的未達成
： ｜ ：			□目的達成　□目的未達成
： ｜ ：			□目的達成　□目的未達成

取扱注意

ニーズ訪問調査票

ii −o

調査日時	年　月　日（　）
	時　分～　時　分

調査者	
氏名	

世帯主氏名	ふりがな 氏　名		対応者名	※聞き取った方の氏名	
	住　所			電話番号	
	建物の目安			携帯番号	
	VCからの移動時間	徒歩・車・他　分			
現所在 ※上記住所と異なる場所に居住している場合	住　所			避難所名	
	建物の目安			電話番号	
	VCからの移動時間	徒歩・車・他　分		携帯番号	

家族概況	構　成	高齢者	疾病・障害者	乳幼児
	人	無・有　才	無・有　身・知・精・他	無・有　才
関係機関	無・有　（　）			
サービス利用	無・有　（　）			

1.家屋等の被災状況	□災害VCの対応が必要　□必要なし
2.現在困っていること、これからの生活で不安なこと	□災害VCの対応が必要　□必要なし
3.ボランティアセンターへ依頼したいこと	□災害VCの対応が必要　□必要なし
4.行政・各種団体等への要望	□災害VCの対応が必要　□必要なし
5.ご近所でお困りの方はいませんか？	□いる　→（　）□いない

ニーズ訪問調査結果報告書（ローラー集計票）　ii −p

調査日時	年　月　日（　）　時　分～　時　分	
調査場所		
調査件数	件 （内訳）在宅　件 不在　件 ↓ VCで対応する件数　件	備考
調査者名	（所属：　）	
概略 及び 所感		
特記事項 ※災害VCの対応		（引継先）

ボランティア等送迎簿

ii −q

月　　日　　※運転手を除く　　No.

発車時刻	帰所時刻	形態	送迎先	乗車人数	特記事項	送迎者
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			
:	:	□普自車 □バス □自二輪 □その他	走行距離:　　km～　　km			

○○地域　ボランティアグループ現況一覧表

ⅱ－r

No.	グループ名	連絡者名	連絡電話番号	活動見込	困難状況または活動予定内容	確認日	確認者
1				□無　□有			
2				□無　□有			
3				□無　□有			
4				□無　□有			
5				□無　□有			
6				□無　□有			
7				□無　□有			
8				□無　□有			
9				□無　□有			
10				□無　□有			
11				□無　□有			
12				□無　□有			
13				□無　□有			
14				□無　□有			
15				□無　□有			
16				□無　□有			
17				□無　□有			
18				□無　□有			
19				□無　□有			
20				□無　□有			

ホームページ更新履歴

iii－a

No.	更新日	更新原案作成者名	更新事項	更新内容	情報班長確認印	総務班確認印	送信時刻	UP確認情報班長印	当該頁綴（送信者）
	月　日								未・済
	月　日								未・済
	月　日								未・済
	月　日								未・済
	月　日								未・済
	月　日								未・済
	月　日								未・済
	月　日								未・済
	月　日								未・済
	月　日								未・済

情 報 収 集 票

iii−b

収集者名	

収集日時	年　　月　　日（　　）　午前・午後　　時　　分
収集場所	
収集方法	□聞き取り □電話　□踏査　□電話　□ラジオ　□テレビ　□パソコン　□他（　　）

↓
情報提供者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

タイトル	

内容 関連資料貼付 〈有・無〉

資源リスト　　iii－c

□A分類／避難所
□B分類／福祉保健サービス
□C分類／医療サービス
□D分類／店舗等、民間事業
□E分類／その他

No.	名　称	住　所	場所の目安	連絡先電話番号	代表者名	利用可否	今後の見通し	情報更新日	備　考
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			
						可・不可			

広報紙発行履歴

iii－d

No.	発行日	発行物名称（発行号数）	主な内容	情報班長確認印	総務班確認印	配布先	行政への周知	民生委員、地区ﾘｰﾀﾞｰへの周知	配布終了時刻	発行物綴
	月　日									未・済
	月　日									未・済
	月　日									未・済
	月　日									未・済
	月　日									未・済
	月　日									未・済
	月　日									未・済
	月　日									未・済
	月　日									未・済
	月　日									未・済