

様式集

目次

災害ボランティアセンター現地支部設置準備チェックリスト	1
受付等状況報告用紙	3
被災者への案内チラシ(案)	4
ボランティア受付票	5
ボランティア団体名簿	6
ボランティア保険加入申込書	7
ニーズ受付票	8
活動紹介票	9
活動依頼書(報告書)	10
引越しお手伝いボランティア依頼票	11
ボランティア活動オリエンテーション	12
物資貸出カード	13
ボランティア送迎一覧表	14
ボランティアに来られるみなさまへ	15
ボランティア参加希望票	16
ボランティア活動証明書	17
ボランティア活動証明書発行記録	18

災害ボランティアセンター現地支部設置準備 チェックリスト

時間の目安	項目	チェック欄	備考
発災後3時間以内	職員参集		親族等の安否確認を終えた者
	下記について参集職員で業務を分担		
	職員および職員親族の安否状況確認		
	社協建物の被害状況確認		
	社協建物のライフラインの状況確認		上水・下水、電話、ガス、電気等
	社協書類状況確認		
	社協データ（サーバー）状況確認		
	社協パソコン使用可能か確認		
	社協インターネット使用可能か確認		
	社協メール使用可能か確認		
	社協携帯電話使用可能か確認		
	社協近隣の道路状況の確認		
	社協近隣の建物被害状況の確認		
	上記を行政〇〇課〇〇氏に報告		
	行政より、市町内の被害状況等の情報を得る		
発災後8時間以内	民生委員等の把握した情報収集、行政と共有		
	各地区の被害状況		
	安否確認状況		
	避難所の開設状況		
	各地区の生活支援ニーズの状況		ボランティアによる支援の必要性検討
	介護保険事業等への対応を検討		児童センター等の指定管理事業、福祉サービス契約利用者（介護保険、障害者総合支援事業、福祉サービス利用支援等）含む
	事業続行の可否判断（職員・建物状況より）		
	利用者の安否確認		
	（事業続行が不可能な場合）利用者の調整		
	マスコミへの対応を検討		
	マスコミ対応職員（事務局長等）を決定		窓口一本化、情報集約など局内ルールを決定
	県社協との連絡		
	社協職員・建物等の被害状況を報告		
	民生委員より得た情報を報告		
	他市町被害情報・災害VC設置状況等を得る		
発災後24時間以内	来訪した関係団体、ボランティア等への対応		
	V等への説明内容を決定		例) ニーズ調査が終わり次第、災害VC立上げについてHPで周知する 等
	上記を全職員に徹底		
	ホームページ等による情報発信		
	HP等の情報発信担当を決定		
	災害VC設置決定までの対外的対応内容決定		HPでの情報発信、電話の受け答えの内容等 例) 現在ニーズ調査中であり、災害VC立上げについては検討中 等(県本部マニュアルに様式例あり)
	社協職員による各地域の状況の確認		安全が確保された後、現地に向かう

時間の目途	項目	チェック欄	備考
発災後48時間以内	災害VCの設置判断		
	関係者参集（地域防災計画を確認のこと）		市町社協会長・事務局長・担当者 行政災害VC担当課長・職員、県民VC職員 県社協職員 等
	最新の被害状況の共有		行政より情報提供
	最新の生活支援ニーズの共有（件数、内容）		民生委員からの情報、社協職員からの情報
	設置場所の検討		候補地の中から被災状況を反映させ設置場所決定。被災地域が広範囲の場合、サテライト設置も検討
	設置した場合の費用について確認		県V基金や災害等準備品について県社協より説明
	設置した場合の必要スタッフについて確認		地元で不足する場合は県内・ブロック内より派遣できる旨県社協より説明
設置しない場合の対応方法		通常VCで対応する場合も、混乱を避けるためHP等で情報発信	
発災後72時間以内	災害VCの開設準備		
	開設日の決定		おおよその閉鎖時期を関係者で申し合わせ
	関係機関に周知		民生委員、区長等へ周知、HP更新
	報道機関に周知		
	地域住民への周知方法について検討		防災無線、折込チラシ等
	設置場所の決定		
	行政または土地および建物所有者へ依頼		必要に応じて書面を交わす
	消耗品等の使用についても取り決め		必要に応じて書面を交わす
	専用電話回線を引く		
	必要回線数を決定		ニーズ専用番号があれば望ましい
	NTT等に依頼		（即納が難しい場合）携帯で代替えも可
	組織（各班・役割）の決定		
	組織（センター長以下）の決定		※災害対策V現地本部マニュアルP10～11参照
	各班とその役割の決定		
	必要スタッフ数を決定		
	地元の関係機関に依頼		例）ボラ連、民児協等
	応援スタッフの派遣依頼		先々1か月のローテーションを決定
	県社協に県内外社協職員の派遣依頼		県社協より県内・ブロック内社協、関係機関に依頼
	車両の確保		
	必要車種・台数を決定		
	支援Pより貸与してもらえないか確認		県社協より支援Pに確認
	レンタカーの確保		
	備品・資器材・消耗品等の準備		
	必要物品・数量の洗い出し		※災害対策V現地本部マニュアルP8参照
	管理方法の検討		購入、寄贈、以外等を明確にしておくこと
	出納管理業務の準備		
	資金担当者との打合せ		出納担当者（地元社協）、県V基金（県民VC）と災害等準備金（共募）とで一室に会す
会計処理（対象経費・支払ルール等）決定		県V基金、災害等準備品、自己資金等	
資金入金までの対応方法について検討		法人立替え、後納等	



《平成28年に開設した主な災害ボランティアセンターでは》

災害の規模、被害状況にもよりますが、遅くとも1週間以内に準備を整え開設しています。			
災害名	発災日	自治体名	災害VC開設日
熊本地震	H28.4.16(土)1:25	熊本県熊本市	H28.4.22(金)
		〃 益城町	H28.4.21(木)
		〃 南阿蘇村	H28.4.20(水)
台風10号大雨	H28.8.30(火)夜間頃	岩手県岩泉町	H28.9.1(木)
		北海道南富良野町	H28.9.1(木)
鳥取県中部地震	H28.10.21(金)14:07	鳥取県倉吉市	H28.10.22(土)
		〃 湯梨浜町	H28.10.22(土)
		〃 北栄町	H28.10.22(土)

金沢災害ボランティアセンター本部 行

受付等状況報告用紙

センター名 _____

記入者 _____

月 日 ()

ボランティア受付人数		人	県内	人
			県外	人
ニ ー ズ	受付数			件
	完了件数 活動者数(延べ人数)	(延べ		件 人)
	主な活動内容			
	積み残し件数			件
	キャンセル件数 (依頼者からの取り下げ、または VC判断でお断りした件数)			件
ボランティア保険加入者数 * 受付名簿を添付してください				人

毎日19:00までに FAX でご連絡ください

家の片づけなど

お手伝いします！

～ ボランティア ～

☆ こんなお手伝いをします！ ☆

家の片づけ、家周りの清掃、家具等の移動、割れたもの等の片付け、
ゴミ出し、話相手、引っ越し、などなど

☆ 依頼する方へ ☆

ボランティアの皆さんは、被災者のお手伝いをしたいという気持ちから集まっています。

なんでもできるわけではないということと、以下の点をご了承ください。

◎専門的技術を要することや危険を伴う作業など、ご要望にお応えできない場合もあります。

◎ボランティアの参集の都合で、すぐにご要望にお応えできない場合もあります。

◎一般住宅にうかがいます。事業所の片づけなどのご要望にはお応えできません。

◎ボランティアは無料です。食事の用意も不要です。

皆さんにご迷惑をかける場合もあるかもしれませんが、温かく見守ってください。

☆ 依頼方法 ☆

電話で〇〇町災害ボランティアセンター現地支部へお申し込みください。

☆ 受付時間 ☆

9 : 00 ~ 17 : 00

<<お問い合わせ>>

〇〇町災害ボランティアセンター現地支部

住所：

電話：〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

0.

ボランティア受付票

(個人・団体兼用) 太線内を記入してください。

月	No	
日		
受付時間	受付者氏名	
時 分		

受付の状況	初めて ・ 回目 (前回の活動した日)		
(ふりがな) 氏名 ※団体の場合は代表者名		男 ・ 女	歳
区分	個人 ・ 団体 (団体名 :)		
住所	〒 ー 県 市郡 町字 丁目 番地		
TEL等	(自宅) () ー (携帯) () ー		
災害ボランティア保険	加入済 ・ 未加入 〔注:通常のボランティア保険ではなく、災害ボランティア保険です。〕 〔今年度4月から、国内のどこかで保険手続きをしていればOKです。〕		
活動期間	本日のみ ・ 月 日から 月 日まで (日間可能)		
備考 (資格・特技等)	保育士 ・ 看護師 ・ 介護福祉士 ・ 手話 ・ 大型車免許 その他()		
その他 特記事項			

受付で1日分を一時保管、問い合わせなどに対応し、活動終了時に集計する。

団体受付の場合、代表者に本票を1枚記入してもらい、「団体名簿」を別添にする。

0-1

ボランティア団体名簿

受付日 _____

団 体 名 _____

団体連絡先(住所) 〒 _____

電 話 _____

*代表者のNo.に○をつけてください

No.	氏名	住所	電話	保険加入
1				加入 未加入
2				加入 未加入
3				加入 未加入
4				加入 未加入
5				加入 未加入
6				加入 未加入
7				加入 未加入
8				加入 未加入
9				加入 未加入
10				加入 未加入
11				加入 未加入
12				加入 未加入
13				加入 未加入
14				加入 未加入
15				加入 未加入
16				加入 未加入
17				加入 未加入
18				加入 未加入
19				加入 未加入
20				加入 未加入

ボランティア保険 加入申込書

受 付 日

受 付 場 所

* 団体の場合は「ボランティア団体名簿」で対応可能

No.	氏名	住所	電話
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

1. 完了・積み残し

ニーズ受付票

月	No
日	
受付時間 時 分	担当者氏名

受付方法	窓口 ・ 電話 ・ その他()		
依頼者氏名	ふりがな	男 ・ 女	当事者 ・ 代理人
住 所	〒 ー ふりがな		
TEL等	(自宅) ー ー	(携帯)	ー ー
依頼回数	初めて ・ ()回目		
①依頼内容	(作業は、ボランティアでできることか、行政など他が担当するべきものか要確認) 内容:		
②依頼人数	男性	人 ・ 女性	人 合計 人
③活動場所	上記住所 ・ 別の場所(下欄に記入してください)		
	住所(ふりがな)		
	(ふりがな) 様 屋号()宅		
(自宅) ー ー (携帯) ー ー			
活動内容及び 注意事項			
他機関へ引き継ぎ(ボランティアでの対応が困難な場合は、この欄に記入してください)			
引 き 継 ぎ 先:			
対応不可な理由:			

窓口受付・電話受付で不十分な場合は、現地調査を行いニーズ受付票を完成させる。

「2. 活動紹介票」「3. 活動依頼書」に太線内を転記し、活動紹介班へ引き継ぐ

2.

活動紹介票

No	
記入者 氏名	

活動内容

作業概要:

人数

男: 人 女: 人 計: 人

場所

_____ 様宅

(丁目番地は書かない)

(姓名の姓だけを書く)

時間

集合 _____ : _____ ~ _____

(ボランティアの活動希望者は、下の枠内に名前を書いたポストイットを貼付してください。)
 (スタッフが、ボランティアのリーダー名に○印を付け、携帯電話番号を記入、
 リーダーに活動依頼書と地図を渡し、注意事項を説明した後、出発していただきます。)

リーダーの携帯電話番号 0 0 - -

伝票の流れ: ニーズ受付班→活動紹介班(掲示、読み上げ)→ボランティア派遣→活動報告と照合

3. 活動依頼書(報告書)

NO	
出発時刻	担当者名
時 分	

注:作業依頼場所の地図を持って出勤して下さい

①依頼内容	内容:	
	詳細内容および注意事項 作業量:	
②必要資材	スコップ角・剣()、一輪車()、バケツ()、ホウキ・ブラシ()、その他()	
③依頼人数	男性 人 ・ 女性 人	合計 人
④活動場所	住所(ふりがな)	
	氏名(ふりがな) 様 屋号()宅	
到着時	時 分	
	※ 到着時や作業中に依頼書と異なる作業を依頼された場合や、ケガ人が出たり、問題が発生した時は、すぐに連絡をお願いします。 (〇〇町災害ボランティアセンター現地支部 電話〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)	
活動報告	活動した内容 指示通り ・ 指示以外あり ・ 全く違った ・ 無かった 違った内容を記入してください	
	完了状況 (完了 ・ 未完了)	
その他、問題点や意見などを記入してください		
活動者氏名	グループ全員の氏名を記入	帰着時間
リーダー名		
グループ員		時 分

活動が終了したら太線内を記入し、スタッフへお渡してください。

伝票の流れ: ニーズ受付班→活動紹介班→ボランティアが現場へ持参→帰着受付→活動紹介班
(活動紹介班は、報告の内容を確認し、未完了のものは翌日引継ぎとして新規に依頼書等を作成する。)

受付日時： 月 日 () : 受付者：

引越しお手伝いボランティア依頼票

以下の欄にご記入ください。□には、当てはまるところに○をしてください。

お名前			
電話	— —	携帯電話	— —
家族構成	入居人数： 名 <input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 高齢者がいる <input type="checkbox"/> 障がいをもつ方がいる <input type="checkbox"/> 病気の方がいる <input type="checkbox"/> その他 ()		
現在の避難先	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 親戚・知人の家 <input type="checkbox"/> 自宅に戻っている <input type="checkbox"/> その他		住所： 電話番号：
	<input type="checkbox"/> 緑 <input type="checkbox"/> 黄 <input type="checkbox"/> 赤 <input type="checkbox"/> 不明 (※赤の場合ボランティアは屋内に入ることができません。)		
●仮設住宅について			
引越し先	〇〇町仮設住宅	住宅番号	号
●引越しについて			
事前の準備のお手伝いは必要ですか？		<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 (月 日希望)	
引越し可能日 お引越しができる時間帯にすべて○をつけてください。 (ボランティアの人数を確保したうえで、後ほどお手伝いする日時をご連絡します。)			
/ ()	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	その他	
/ ()	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後		
/ ()	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後		
/ ()	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後		
/ ()	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後		
/ ()	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後		
●車の手配は必要ですか？		<input type="checkbox"/> 自分で確保する <input type="checkbox"/> 配車を依頼したい	
●運び入れるものについて (わかる範囲でご記入ください)			
たんす	<input type="checkbox"/> 大型 (竿)	<input type="checkbox"/> 中型 (竿)	<input type="checkbox"/> 小型 (竿)
食器棚	台	冷蔵庫	台
テーブル	台	洗濯機	台
椅子	脚	テレビ	(大) 台 / (小) 台
布団	組	電子レンジ	台
衣装ケース	個	その他の家電	
ダンボール	箱		
●荷物は現在どこにありますか？		<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 (下記にご記入下さい) 住所：	
備考			

ボランティア活動オリエンテーション

お疲れ様です。本日、皆さんには大変お世話になります。

活動の紹介や振り分けなどは、可能な限り円滑に行えるよう調整していますが、災害では、現地の復旧状況が刻々と変わり、正確な状況を把握することが難しいなどの理由から皆さんにご迷惑をおかけする場合があります。ご迷惑をおかけする場合があります。

この点をご理解いただいたうえで、皆さんの力を貸してください。

【活動上の注意】

- ① 活動調整の際には、グループを編成（リーダーを決めて）したうえで、活動内容等を記載した「活動依頼書」をお渡しします。
- ② 活動先では、依頼者の気持ちを尊重するように配慮してください。
- ③ 活動中は、粉じんや黄砂などにより、のどや身体を痛めないようにマスクを着用してください。（お持ちでない方は、活動を紹介する時点でマスクを提供します）
- ④ 現場で、ボランティア依頼内容との違いや変更・追加などがあった場合や、活動先での活動が危険な場合や自分たちの手にはおえないような場合は、対応を自分で判断せずに、必ず「〇〇町災害ボランティアセンター現地支部」（※下記電話番号）に電話を入れて相談ください。
- ⑤ 災害ゴミを搬出するご依頼の場合でも、パソコンや・タイヤ・消火器・バッテリーは、個人処分となっているので、丁寧にお断りしてください。
- ⑥ 営利行為や特定の政治的な活動へのお手伝いは、丁寧にお断りしてください。
- ⑦ 被災現場の写真撮影は禁止です。
- ⑧ 活動先では、依頼者の方に直接会って、「〇〇町災害ボランティアセンター現地支部から来ました、●●（名前）です。」と必ず伝えてください。
- ⑨ 活動中や活動の行き帰りにケガ・事故を起こさないためにも、活動中の休憩はしっかりとってください。無理をすると、大ケガや事故を引き起こす可能性もあります。健康と安全第一で活動してください。
- ⑩ ボランティアの皆さんが、ご自身で出されたゴミについては、必ずお持ち帰りください。

【活動終了後の対応】

- ⑪ 活動先で活動を終わったら、「活動が終了したので、送迎をお願いします。」と、必ず「〇〇町災害ボランティアセンター現地支部」（「活動依頼書」にも電話番号が記載）に電話を入れてください。
※活動先の電波状況が悪く、携帯電話が使えない場合は、依頼主にご了解をいただき、固定電話を借りて、電話を入れてください。
- ⑫ 〇〇町災害ボランティアセンター現地支部に到着したら、リーダーがグループのメンバー全員の到着を確認後、活動依頼書の「活動報告」欄に必要事項を記入して、【活動紹介班】のスタッフに提出してください。
- ⑬ 活動先から戻ったら、必ず手洗い・うがいをしてください。（自分の健康管理をしっかりと!!）
- ⑭ 自宅に戻るまでが活動です。節度と責任ある行動をお願いします。

〇〇町災害ボランティアセンター現地支部

電話：□□□□ - □□ - □□□□

※「活動紹介班」直通

物資貸出カード

※各グループのメモとしてご持参ください

■ No. () ■ 日付 年 月 日

■ 持参物資

物資名	数	返却
スコップ(角 ・ 剣)		
一輪車		
バケツ		
ホウキ ・ ブラシ		
土のう袋		

物資名	数	返却

※貸出した物資は、お忘れのないよう、資材班に返却してください。

ボランティア送迎一覧表

受付NO	地区	依頼人氏名	依頼人電話番号	作業内容	派遣人数	リーダー氏名	リーダー携帯電話	地元案内人	迎え確認
—				()内・外					：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：
—									：

ボランティアに来られるみなさまへ

■ ボランティアの心得 ■

＜＜ 出かける前の準備をしっかり ＞＞

情報収集、体調管理、食事や就寝場所の確保、交通費の確保など。

＜＜ 被災者の立場に立った活動を ＞＞

あいさつや言葉遣い、約束を守るなど、基本的なことを大切に。

＜＜ 自分で考えて ＞＞

周囲の様子をよく見て、自分ができることをやってみる。

＜＜ ルールを守って ＞＞

勝手な判断はせず、グループで相談する。困ったらボランティアセンターに相談して。

＜＜ 断る勇気を持つ ＞＞

危険なことやできないことは、できないとはっきりと。

＜＜ 思い込みをしない ＞＞

報道などの情報から勝手な思い込みをしないこと。

＜＜ 地域住民の自立を支援 ＞＞

被災者に協力して一緒に復興を目指す。

住所： ○○町災害ボランティアセンター現地支部

電話： □□□□ - □□ - □□□□

ボランティア参加希望票（月 日（活動分））

受付日	団体	参加人数			交通手段			責任者 携帯電話番号	センター 到着時間	希望活動	持参してくれるもの	備考
		総数	男性	女性	バス	自家用車	その他					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

ボランティア活動証明書

年 月 日

様

金沢災害ボランティアセンター
社会福祉法人金沢市社会福祉協議会
会 長 ㊟

あなたは、下記のとおりボランティア活動したことを証明します。

記

1、活動名	に関するボランティア活動
2、活動地域・場所	石川県
3、活動期間	年 月 日から 日間
4、活動内容	
5、活動者住所	〒

〇〇町災害ボランティアセンター現地支部 ボランティア活動証明書発行記録

No.	発行日	氏名	活動期間	住所	電話番号
1 ~ . . .		
2 ~ . . .		
3 ~ . . .		
4 ~ . . .		
5 ~ . . .		
6 ~ . . .		
7 ~ . . .		
8 ~ . . .		
9 ~ . . .		
10 ~ . . .		
11 ~ . . .		
12 ~ . . .		
13 ~ . . .		
14 ~ . . .		
15 ~ . . .		