

石川県災害対策ボランティア本部 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

～現地災害対策本部に報告した件数と合わせてください～

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 ☆

電話で〇〇町災害対策ボランティア現地本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>>

〇〇町災害対策ボランティア現地本部

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)		
(ふりかな) 氏 名		男 ・ 女	歳
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 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

大規模災害時のボランティア活動保険加入について (大規模災害マニュアル)

1. 大規模災害とは

台風・地震・噴火・津波などの災害により被害が広く、大きく発生したため、災害対応などのボランティア活動に緊急性がある事態を言います。

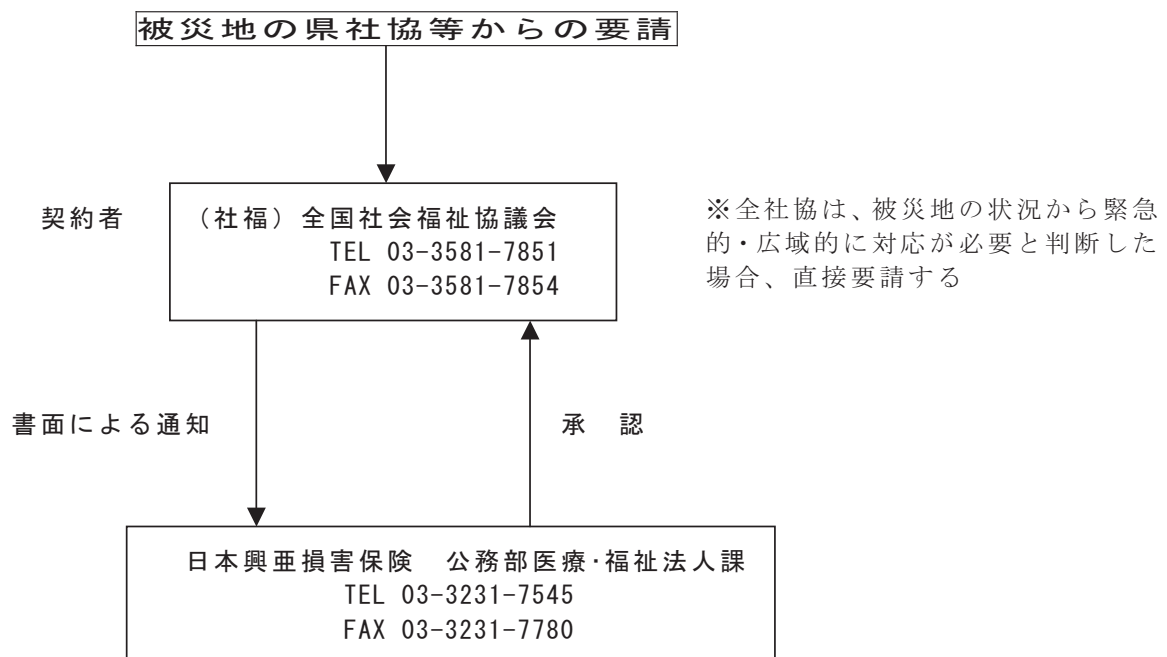
2. 大規模災害時ボランティアの承認の流れ

ボランティア活動保険の特約では、

災害対応等活動内容に緊急性があると保険契約者が認めて書面によりその旨を当会社に通知し、当会社がこれを承認した活動を行う被保険者については、当会社の当該被保険者に対する保険責任期間は、所定の加入申込書記載の加入手続き完了日時から保険期間終了時までとします。

と定めております。

【災害時ボランティア承認フロー図】



3. 通常の加入方法との違い

(1) 補償開始

通常であれば、加入申込手続の完了した日の翌日午前0時から保険開始となりますが、災害時ボランティアの場合には、即時の保険開始となります。
また、通常のボランティア活動についても、加入年度末まで補償されることとなります。

(2) 加入申込

- ①通常であれば、ボランティア自身が所属または居住する最寄りの社会福祉協議会にて加入申込を行いますが、災害時ボランティアの場合には、被災地の社会福祉協議会での加入申込も可とします。
- ②全社協より通知する特例による災害支援活動については、ボランティア自身が所属または居住する最寄りの社会福祉協議会にて加入申込ができることとなります。

4. 大規模災害時の事務処理要領

- (1) 災害ボランティア活動に対するボランティア活動保険の取扱いは、加入申込手続完了直後から補償開始するものとします。加入報告等の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害と追記し、通常の加入分と区別して作成してください。

加入（希望）者には社協または行政から「パンフレット」を配布するよう手配して下さい。

また、次頁「ボランティア活動保険に関する留意点」を社協に配布し、確認事項を徹底してください。

- (2) 社会福祉協議会の災害ボランティア受け入れ体制を確認して下さい。

行政が災害対策本部等を設置し、社会福祉協議会が協力してボランティアを受け入れる場合もありますので、行政と連携をとってご対応ください。

5. 事故時の対応について

- (1) 災害ボランティア活動中の保険事故発生の際は、事故報告書と加入時の加入申込書のコピーを取り付け、迅速な事故処理をお願いします。

また、大規模災害時における事故支払について集計を行いますので、日本興亜損保公務部医療・福祉法人課宛に事故報告書をFAXして下さい(FAX 03-3231-7780)。

- (2) 全社協より通知する特例による「災害支援活動」に参加するため、所属または居住する最寄りの社会福祉協議会(全社協のボランティア活動保険を取扱っている)で加入した方が、被災地で事故等にあった場合の「事故確認書」の作成については、加入地の社協は、被災地社協にご確認をいただく等連携をとって対応いただきますようお願い申し上げます。

6. 大規模災害マニュアルについての問い合わせ先

- 株式会社 福祉保険サービス
TEL 03-3581-4667 FAX 03-3581-4763
- 社会福祉法人 全国社会福祉協議会 総務部
TEL 03-3581-7851 FAX 03-3581-7854

ボランティア活動保険に関する留意点

- ① 通常の「ボランティア活動保険加入申込書」または「ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）」にて加入申込受付を行って下さい。
（必要事項をみれなく記入して下さい。）
- ② 本保険は、ボランティア活動中の偶然な賠償事故および急激・偶然・外来の傷害事故を補償する保険であり、本保険の内容についてパンフレット等により加入希望者にご周知下さい。

・ボランティア自身の疾病（脳疾患・心臓疾患を含む）は補償の対象となりません。

・職業または職務に従事している間の傷害事故については補償の対象となりません。
- ③ 本保険は、任意加入であり加入希望者に加入の意思を確認の上、加入手続を行って下さい。
- ④ 本保険に加入するボランティアには、ボランティア活動保険のパンフレットをお渡し下さい。
- ⑤ 災害時ボランティア活動の加入を受付た場合についても、「加入報告票」を作成の上翌月5日締切にて日本興亜損害保険営業担当課支社にご提出下さい。
その際、加入報告票の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害」と追記し、通常の加入分と区別して作成して下さい。
- ⑥ 加入手続完了後、事故が起こった場合は、「加入申込書」のコピーを添付し、日本興亜損害保険の営業担当課支社に事故報告して下さい。
- ⑦ 災害時ボランティアの加入報告については、インターネットによる加入報告はできませんのでお手数でも必ず所定の加入報告票（紙）を起票して下さい。

ボランティア保険 加入申込書

No.

受 付 日 H . .

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	担当者氏名	
時	分	

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 〇 〇 町 字		
TEL等	(自宅) ー ー	(携帯) ー ー	
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) 穴 水 町 字 (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			

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. 活動依頼書」「3. 活動紹介票」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依頼人数	男性 人 ・ 女性 人 合計 人
③活動場所	住所(ふりがな) 穴 水 町 字 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。 (災害対策ボランティア現地本部 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
リーダー名	
グループ員	
帰着時間	
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		住所： 電話番号：
	<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		
家屋調査結果	<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「〇〇町災害対策ボランティア現地本部」（※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、「〇〇町災害対策ボランティア現地本部から来ました、●●（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「〇〇町災害対策ボランティア現地本部」（「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 〇〇町災害対策ボランティア現地本部に到着したら、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。

〇〇町災害対策ボランティア現地本部

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持参してください

■受付番号（ — ） ■日付 平成 年 月 日

■持参物資

物資名	数	返却	物資名	数	返却

※ 貸出した物資は、お忘れのないように、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。

〇〇町災害対策ボランティア現地本部

住所：

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

平成 19 年 月 日

様

〇〇市災害ボランティアセンター
社会福祉法人〇〇市社会福祉協議会
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	平成 年 月 日から 日間
4、活動内容	
5、活動者住所	〒

〇〇町災害対策ボランティア現地本部 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	・ ・ ・		H ~		
2	・ ・ ・		H ~		
3	・ ・ ・		H ~		
4	・ ・ ・		H ~		
5	・ ・ ・		H ~		
6	・ ・ ・		H ~		
7	・ ・ ・		H ~		
8	・ ・ ・		H ~		
9	・ ・ ・		H ~		
10	・ ・ ・		H ~		
11	・ ・ ・		H ~		
12	・ ・ ・		H ~		
13	・ ・ ・		H ~		
14	・ ・ ・		H ~		
15	・ ・ ・		H ~		

