

【各種様式・参考資料】

【各種様式】

災害ボランティア受付票（個人用）	様式 1 - 1
災害ボランティア受付簿（団体用）	様式 1 - 2
（別紙）ボランティア受付簿（団体用）	
ボランティア要請票	様式 2 - 1
活動報告書	様式 2 - 2
ボランティアに行く前に…	様式 3 - 1
依頼者へのご案内	様式 3 - 2
ボランティア活動証明書	様式 4
災害救援支援物資・見舞品等受付票	
備品管理台帳	
活動物品提供票	

【参考資料】

ボランティアセンター設置案内
ニーズ調査チラシ
ボランティア募集チラシ
ボランティアの心構え

月 日

ボランティア 受付票(個人用)

受付時間 時 分	受付者氏名
-------------	-------

太線内を記入してください。

受付の状況	初めて・ 回目(前回の活動した日)		
ふりがな 氏名		男・女	歳
住所	〒 -		
TEL	(携帯)	(自宅)	
	(緊急連絡先)	[様方]
ボランティア 保険	加入済・未加入		
活動期間	本日のみ・ 月 日から 月 日まで(日間可能)		
ボランティア 経験	初めて・経験あり()		
資格	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 救命救急士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー <input type="checkbox"/> マッサージ師 <input type="checkbox"/> 理美容師 <input type="checkbox"/> 建築士 <input type="checkbox"/> 手話通訳士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> その他()		
特技等	<input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> 点字 <input type="checkbox"/> 通訳(語) <input type="checkbox"/> 電気工事関係 <input type="checkbox"/> 建築土木関係 <input type="checkbox"/> 自動車・自転車修理 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> その他()		
保険確認		活動種類	一般・STAFF・専門()
その他 特記事項			

※連日活動以外は全て受付して下さい。

月 日

ボランティア 受付票(団体用)

受付時間 時 分	受付者氏名
-------------	-------

太線内を記入してください。

(ふりがな) 団 体 名			参加者数	
			男	人
住 所	〒 ー			
ふりがな 代表者指名				
T E L	(携帯)	(事務所)		
	(緊急連絡先)	[様方]	
ボランティア 保 険	加入済者数(人)・未加入者数(人)			
ボランティア 経 験	初めて(人)・経験あり(人)			
備 考				
保険確認		活動種類	一般・STAFF・専門()	
その他 特記事項				

* 連日活動以外は全て受付して下さい

* 各ボランティアの氏名等を別紙「ボランティア受付簿(団体用)」に記入してください。

ボランティア受付簿(団体用)

団体名

No.	(ふりがな) 氏 名	性別	住 所・電話番号	ボラ保険	備考(資格等)
1		男・女	電話 — —	加入・未加入	
2		男・女	電話 — —	加入・未加入	
3		男・女	電話 — —	加入・未加入	
4		男・女	電話 — —	加入・未加入	
5		男・女	電話 — —	加入・未加入	
6		男・女	電話 — —	加入・未加入	
7		男・女	電話 — —	加入・未加入	
8		男・女	電話 — —	加入・未加入	
9		男・女	電話 — —	加入・未加入	
10		男・女	電話 — —	加入・未加入	
11		男・女	電話 — —	加入・未加入	
12		男・女	電話 — —	加入・未加入	
13		男・女	電話 — —	加入・未加入	
14		男・女	電話 — —	加入・未加入	
15		男・女	電話 — —	加入・未加入	

様式2-1

初回 継続

受付番号 番

電話 来所 FAX

ニーズ受付

ボランティア要請票

受付日時	ふりがな	受付者氏名: _____
/ :	依頼者氏名	
連絡先 (本人)	(〒 _____)	【行政区 _____】
	電話番号(_____)	携帯 _____

希望活動日	月 _____ 日() 開始	時 _____ 分	所要	時間
活動場所 (住所と目印)			家屋調査	赤 黄 青 未
依頼内容	<input type="checkbox"/> 室内の掃除・片付け ・清掃: はき掃除 / 拭き掃除 / その他(_____) <input type="checkbox"/> 家の周り: 塀の片付け / かわらの片付け(地上のみ) / 掃除 その他(_____) <input type="checkbox"/> 粗大ゴミの搬出・運搬 <input type="checkbox"/> お話し相手(具体的に: 子ども _____ 人・老人 _____ 人) <input type="checkbox"/> その他(具体的に: _____)			
希望派遣人数	合計 _____ 人(性別の希望があれば: 男性 _____ 人 女性 _____ 人)			
駐車場所				
必要資材	バケツ()・ほうき()・スコップ()・一輪車()・ヘルメット() 雑巾()・ゴミ袋()・危険物等の対応袋、土嚢袋()・その他の場合(_____)			
特殊事情 (詳細)	独居・高齢者・子ども・その他 (備考: _____)			
活動内容 注意事項等 (詳細に)				
活動者氏名	グループ全員の氏名を記入	出発時間	:	
	リーダー氏名 _____ 携帯番号 _____	帰着時間	:	
	※携帯番号は活動に必要な連絡に使用します	使用車両	号車 _____	

東根市ボランティアセンター TEL _____ - _____ - _____
 ボランティア活動中の緊急連絡先は _____ - _____ - _____ (マッチング班)

様式2-2

※活動が終了したら太線内を記入して、受付へご提出ください。

活動報告書

ボラセン
受付者名

活 動 日	月 日 ()
活動終了時刻	時 分
報告書氏名	
活動人数	
活動報告 (作業内容)	
継続ニーズの 有無	ニーズあり(継続) ・ ニーズなし(終了) (ボラセン記入欄 <input type="checkbox"/> 継続ボランティア要請票 No. _____)
①連絡事項 改善提案 意見など ②継続の場合 希望日時 希望人数 内容の概略 ※作業場所や依 頼者が変わる 場合は、ボラ センに再要請 するようにお 伝えください。	

常務理事	局 長	主 査	係 長	係

東根市災害ボランティアセンター
 住所：東根市中央1-3-5
 （東根市ふれあいセンター）
 電話：0237- -

ボランティア活動中の緊急連絡先は

- - (マッチング班)

ボランティア活動に行く前にお読みください!

1) ボランティア活動の心構え

依頼者の気持ちを尊重して下さい。相手によって望んでいることは違います。自分に合わせて活動するのではなく、相手に合わせて無理強いしないように活動して下さい。

2) 活動する時の注意

● **依頼者のお宅／避難所に着いたら**

「東根市災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、依頼者に「依頼者へのご案内」を渡して下さい。そして、作業内容の確認をしてください。

● **こんな時は、必ず災害ボランティアセンターへ連絡してください。**

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

「ケガをした時」「体調が悪くなった時」「活動が危険または手に負えないと判断される時」「依頼された以外の活動を頼まれた時」「判断に困った時」

- ・ 活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきり分かるよう、ガムテープに名前を書いて、体のわかりやすい位置に貼って下さい。
- ・ 安全に活動するためにも休憩を取りましょう。(1 時間に1~2回10分程度)
- ・ 安全には十分注意して下さい。建物内で裸足が危険な所は、土足でよいか確認して下さい。
- ・ 危険な作業、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝いは断って下さい。
- ・ 謝礼は受け取らないで下さい。(お茶やジュースくらいであれば気持ちよく頂きましょう。)
- ・ 昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達して下さい。
- ・ 必ず2人以上で行動して下さい。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡して下さい。
- ・ ゴミが必要なものかどうかきちんと確認して下さい。ゴミは分別をきちんと行って下さい。
- ・ 被災地でのカメラなどの撮影は控えて下さい。被災者のプライバシーを守りましょう。
- ・ マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないで下さい。マスコミ報道の影響力は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。

3) 活動が終わったら

※16:00までに戻ってきてください!事故を防ぐためにも時間を厳守してください

- ・ 依頼者に、作業終了の確認をお願いして下さい。
- ・ 活動終了時に災害ボランティアセンターに連絡して下さい。
明日以降の活動継続を希望されるかどうかを、依頼者に確認し、追加希望があれば、ボランティア依頼票(日時、内容、期間、連絡先、氏名)に必ず追記して下さい。
災害ボランティアセンターに戻り、資材の返却、報告書の提出、活動の報告を行って下さい。

依頼者へのご案内

私たちは、東根市災害 ボランティアセンターから来ました!!

ボランティアへの報酬は必要ありません。

ボランティア活動で気づいたことは、ボランティアセンターへ
継続、ボランティアが必要な際は、その旨をお伝え下さい。

<ご理解いただきたいこと>

- 作業中に再度災害が発生した場合の作業の中断
- 作業終了時間のお願い
センターへの帰所時間 16:00まで
- 休憩時間の必要性(1時間に1回10分)
- トイレの借用のお願い
- お断りする作業
 - ・営利行為, 政治的, 宗教的活動へのお手伝い
 - ・リーダーが危険と判断する作業(例:高所作業など)

東根市災害ボランティアセンター
東根市中央一丁目3-5(ふれあいセンター内)
電 話:0237-00-0000
ファックス:0237-00-0000

ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

住所 _____

氏名 _____

東根市災害ボランティアセンター
社会福祉法人東根市社会福祉協議会
会長

上記の者は、東根市災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

1 災害名	平成〇〇年 〇〇災害
2 活動地域	東根市域
3 活動期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
4 活動内容	山形県〇〇災害における被災者支援活動

災害救援支援物資・見舞品・受付票

日付	平成 年 月 日 ()		
寄贈者名			
郵便番号			
住所			
電話番号			
寄贈物	項目	具 体 的 内 容	数 量
	・飲料水		
	・食品		
	・下着		
	・衣服		
	・タオル		
	・シーツ		
	・雑巾		
	・その他		
備 考			

備品管理台帳

品名 規格							品番	
分類	消耗品(101～200)・再度使用品(201～300)・耐久品(301～400)						品番ごとの ページ	
※入手記号 ⇒A:購入 B:無償借用 C:有償借用 D:寄付 E:その他()								
月	日	時	分	入手 記号	在庫 (受入)	残高	在庫確認サ イン	受入先又は払出し先 (ニーズ番号)
				小計				次ページへ

- ※1 受入先を明記のこと。借用品は備考欄に返却予定日も記入して下さい。
- 2 払出先はニーズ番号とボランティア活動リーダー名を記入すること。
- 3 毎日終業時に残高を計算し、在庫を確認したら、確認者はサインすること。
- 4 残高と在庫が違うときはその数量を記入し実在庫に残高を合わせ理由を明記すること。

備考	
----	--

活動物品提供票

(寄付・借用兼用)

日時	年 月 日() :			
提供者 お名前	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> その他 企業・団体名 (代表者)お名前			
連絡先	〒			
	電話	FAX		
	携帯			
提供品区分	<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料)			
提供品	品名	規格	数量	確認
	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
寄付品 条件	<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 有り()			
借用品 条件	借用期間(月 日 ~ 月 日 :) 使用料等			
備考			受入担当	
返却確認	返却 月 日 :		返却担当	
※返却先担当者サインをいただくこと				

(注) 1 借用品についてはコピーを返却期日順に重ねて管理すること。

2 返却日には、借用品と共にこの用紙を持参し確認願うこと。

平成 年 月 日

住民の皆さんへ

東根市災害ボランティアセンター

ボランティアセンター設置のお知らせ

このたび、□□災害の救援のため、東根市の要請を受け、東根市社会福祉協議会は、東根市災害ボランティアセンターを設置いたしました。

当ボランティアセンターでは、ボランティア派遣要請の受付、ボランティアの受付、資材の調達その他の活動を行う予定です。ボランティアの派遣要請や各種相談の窓口としてご活用いただければと思います。

☆お問い合わせ先☆

東根市災害ボランティアセンター

東根市中央一丁目3-5(ふれあいセンター内)

電話: 0237-00-0000

ファックス: 0237-00-0000

メール:

被災者への広報用のビラ

家の片付けなど 私達が手伝います!!

東根市災害ボランティアセンター
をご利用ください！

ボランティアの依頼方法

電話かファックスでボランティアセンターへお申込みください。(ファックスで申し込む場合は連絡先・詳しい状況・希望日時・希望派遣人数をお知らせ下さい)

受付期間

○ 月○○日()～

受付時間

電話：9:00から16:00まで

ファックス：毎日24時間受付

おねがい

私たちボランティアでは、ご要望にお答えできない場合もたくさんあります。その場合は必ずご連絡しますのでご了承下さい。

また、住民の皆様で片づけなどお手伝いいただける方、ぜひボランティアとしてお手伝いしてください。

東根市災害ボランティアセンター

東根市中央一丁目3-5(ふれあいセンター内)

電話：0237-00-0000

ファックス：0237-00-0000

メール：

ボランティアを募集します!!

東根市災害ボランティアセンターでは、災害ボランティアを募集しています。
被災者のみなさんが、あなたの支援を待っています！

☆ 作業の内容 ☆

泥出し、片づけ、引っ越し、などなど

☆ ボランティアに来てくださる皆さんへ ☆

- ・ 出かける前に、必ず電話でボランティアの募集状況を確認して下さい。
- ・ 昼食や飲み物は持参して下さい。
- ・ 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下さい。
- ・ ボランティアセンターで受付し、必ずボランティア保険に加入して下さい。
- ・ 派遣の要請の状況により、活動がない場合もあります。
- ・ 危険な作業や、ボランティアセンターで引き受けないように言われた作業は、はっきり断りましょう。
- ・ 自分だけで判断せずに、グループで相談しましょう。
- ・ 判断できない時は、ボランティアセンターの指示を求めてください。

☆ 申し込み ☆

電話で東根市災害ボランティアセンターに申し込んでください。

〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

☆ 問い合わせ先 ☆

東根市災害ボランティアセンター

東根市中央一丁目3-5(ふれあいセンター内)

電話番号 問い合わせ : 0237-〇〇-〇〇〇〇

ボランティア依頼: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

ボランティア希望: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

ボランティアの心構え

1 基本的な留意事項

① 自分のことは自分で守る

病気や食べ物、住居に困っているのは被災者である。被災者に迷惑をかけては、なんのためにボランティアに行ったのかわからない。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など、自分のことは自分で守ること。また、ボランティア保険にも事前に入っておくとよい。

② 被災者の立場に立った活動をする。

混乱している被災者の心をかき乱すような態度は好ましくない。挨拶や言葉遣いなど、基本的なことを大切にすること。ボランティアは被災者に「やってあげる」のではない。「お手伝いさせていただく」くらいの気持ちで。

③ 自分で考えて行動しよう

誰かの指示を待っているのではなく、自分で考えて行動する。周囲の様子をよく見て、今、自分ができることをやってみる。

④ 集団行動のルールを守る。

ただし、災害ボランティア活動はグループでの活動である。勝手な判断をするのはやめ、問題が起きたらグループで相談して解決するか、それでもだめな場合はボランティアセンターに相談すること。

⑤ 断る勇気を持つ。

気持ちが先走り、できないことまで安請け合いするのはやめる。できないことはできないと断る勇気も必要である。できないことを引き受けても、後でトラブルになるだけ。

⑥ 思い込みをなくす。

勝手な思い込みは被災者との心のすれ違いを生むこともある。また「自分がやらなければ！」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きなお世話になる場合もある。「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解し、役に立つ活動をする。

⑦ 地域住民の自立を支援する。

被災者とボランティアは復興に向けて「一緒に協力する」関係である。やり過ぎて被災者の自立を遅らせることのないように、気を付けることが重要。

2 服装・持ちもの

服装や携行品は、災害の種類や規模、ボランティア活動を行う時期によって異なる。基本的なものを紹介する。

ボランティア活動に参加される皆様へ

泥かき作業時の服装等のご案内

以下のような服装をご用意いただければ、ありがたいです。

- ① 帽子 泥やホコリよけ・日よけ
- ② ゴーグル 必要な方はご用意ください
- ③ マスク 泥やホコリよけ
- ④ 作業着 汚れてもよい上下
- ⑤ ゴム手袋・軍手
- ⑥ ゴム長靴
- ⑦ 角スコップ お持ちの方はご用意ください



服装

ケガ防止のための長袖・長ズボン（吸湿性・通気性の高いもの）（汚れてもいい服装）

長ぐつ 長ぐつを長時間履いているとくつ擦れを起こしやすいので、厚手の靴下とセットで用意しておくといい。

帽子 直射日光をさえぎる（日射病・熱射病対策）

マスク 粉塵を吸い込まないようにするため。活性炭入りの防塵マスクなどなら、泥や消毒剤の臭い消しにも役立つ。

持ちもの

軍手 ゴム手袋（すべり止めがついた厚手のものがよい） タオル（数枚持ちましょう）

着替え（活動が終わったら着替えた方がよいでしょう） 雨合羽（小雨でも活動する機会が多い） 薬（目薬やうがい薬を持っていきましょう） 食べ物・飲み物《自分で昼ご飯を用意（腐りにくいもの） 飲み物を用意（夏なら2～3L、こまめに水分補給、塩分が入ったスポーツドリンクなどが最適）》

3 活動するための手順

① 正確な情報を事前に入手

ホームページや報道などでボランティア募集の情報を入手する。「とりあえず現地に行ってみる」と思って現地に行ってもボランティアの募集をしておらず、無駄足になることがある。

② 現地センターへ連絡

直接ボランティアセンターに連絡し、ボランティアを募集しているか、交通手段はどうなっているか、持って行くものはあるか、注意することは何かなどを確認する。

③ 出かける準備

近くの社会福祉協議会若しくは現地ボランティアセンターでボランティア活動保険に入る。持ち物や昼食、飲み物など必要なものを用意し、帰宅時の計画も含めた挙行経路等の手配をし、活動できる健康体であるか確認する。

④ 現地へ出発

無理な旅行行程等は取らない。余裕を持った行動をする。

⑤ 現地到着

現地のボランティアセンターで受付を済ませる。

《留意事項》

- ・ 現地に着いたら個人で活動をせずに、災害ボランティアセンターを訪ね、受付する。
- ・ 個別の団体等で活動をする場合も、情報共有のために、ボランティアセンターを訪ねてもらうこと。

■ 災害ボランティア活動の流れ ■



4 活動に係る経費

ボランティア活動は自分のことは自分でやる「自己完結型」の活動である。被災地までの交通費、被災地での宿泊費、食費、ボランティア保険料など、ボランティア活動のための経費はすべて自己負担が基本。負担できる人が活動に参加する。

ただし、ボランティア保険については、市町村災害ボランティアセンター等が負担する場合もあるので、事前に確認すること。

5 安全確保

まず最初に自分の健康に留意することが大切である。また、危険な行動や危険を伴う活動は避ける。危険だと判断したら、依頼されても断ることが必要である。病気やケガは、役に立つためのボランティア活動をかえって迷惑な活動にしてしまう。

被災地は復旧・復興活動に忙しく、ボランティアセンターも日々の活動で手一杯となる。安全に留意して、迷惑をかけないように気を付けること。

《 留意事項 》

被災地は食料、水、寝る場所など、基本的なものが不足している。また災害によってはケガ人が多く出たり、病気になったりする被災者が多い場合もある。被災者のためにと考えた活動が、本当に役に立つためにはどうしたらいいのか、一人一人がよく考えて行動することが重要である。



**社会福祉法人
東根市社会福祉協議会**

平成25年4月25日 発行