

IV 各種様式

1. 様式

様式 番号	様 式 名	内 容・用 途	頁
1	役割担当一覧	各日の組織、担当者名を掲示する際に使用 (担当：総務・管理・連絡調整係)	IV-1
2	支援物資受け入れ・ 払い出し記録簿	資機材の受け入れ、払い出しの管理に使用 (担当：情報・資材係)	IV-2
3	活動資機材提供・ 回収(払出)兼 依頼・ 受領記録簿	活動資機材の提供や依頼の管理に使用 (担当：資機材係)	IV-3
4	支援物資依頼票	市災害対策本部に対し、支援物資を依頼する際に使用 (担当：情報・資材係) ※災ボラ本部の各係からの支援物資依頼にも使用	IV-4
5	活動資機材等依頼票	総務班情報・資材係への要請依頼時に使用(担当：資機材係)	IV-5
6	物資提供申込票	市災害対策本部や企業、団体、個人等から提供された物資の 受け入れに使用 (担当：情報・資材係)	IV-6
7	本部活動集計表	各係から提出された各日の活動日報を集計して作成 (担当：広報・庶務係) ※マスコミ対応用にも使用	IV-7
8	金銭出納帳	市災害ボラ本部資金管理用、支援金収支管理台帳用、義援金 受取明細用として使用 (担当：広報・庶務係) ※承認欄：担当者は件ごと、副本部長は日ごと	IV-8
9	ボランティア依頼票 (ニーズの受付)	被災者からのボランティア支援依頼を受付する際に使用 (担当：ニーズ受付・調査係)	IV-9
10	ボランティア受付票 (表) (個人・団体) (裏) ボランティア受付票 (団体用)	ボランティア希望者の受付をする際に使用 (担当：ボランティア受付係) ※団体の場合、裏面に参加者名を記載(団体名簿添付でも可)	IV-10
11	ボランティア受付 一覧表	ボランティア受付票に基づき作成 (担当：ボランティア受付係) ※ボランティア受付票右上の「受付番号」を必ず転記	IV-11
12	ボランティア登録証	市災害ボラ本部登録ボランティアであることを証するもの で、活動時に着用 (担当：ボランティア受付係) ※名札型→氏名欄はボランティア自身が記入 ガムテープ型→見本に従い、ボランティア自身が作成	IV-12
13	活動指示書	被災者からの依頼内容等を周知(担当：マッチング係)	IV-13
14	活動報告書	活動終了後、ボランティアが活動結果等を記載(担当：活動報 告受付係)	IV-14

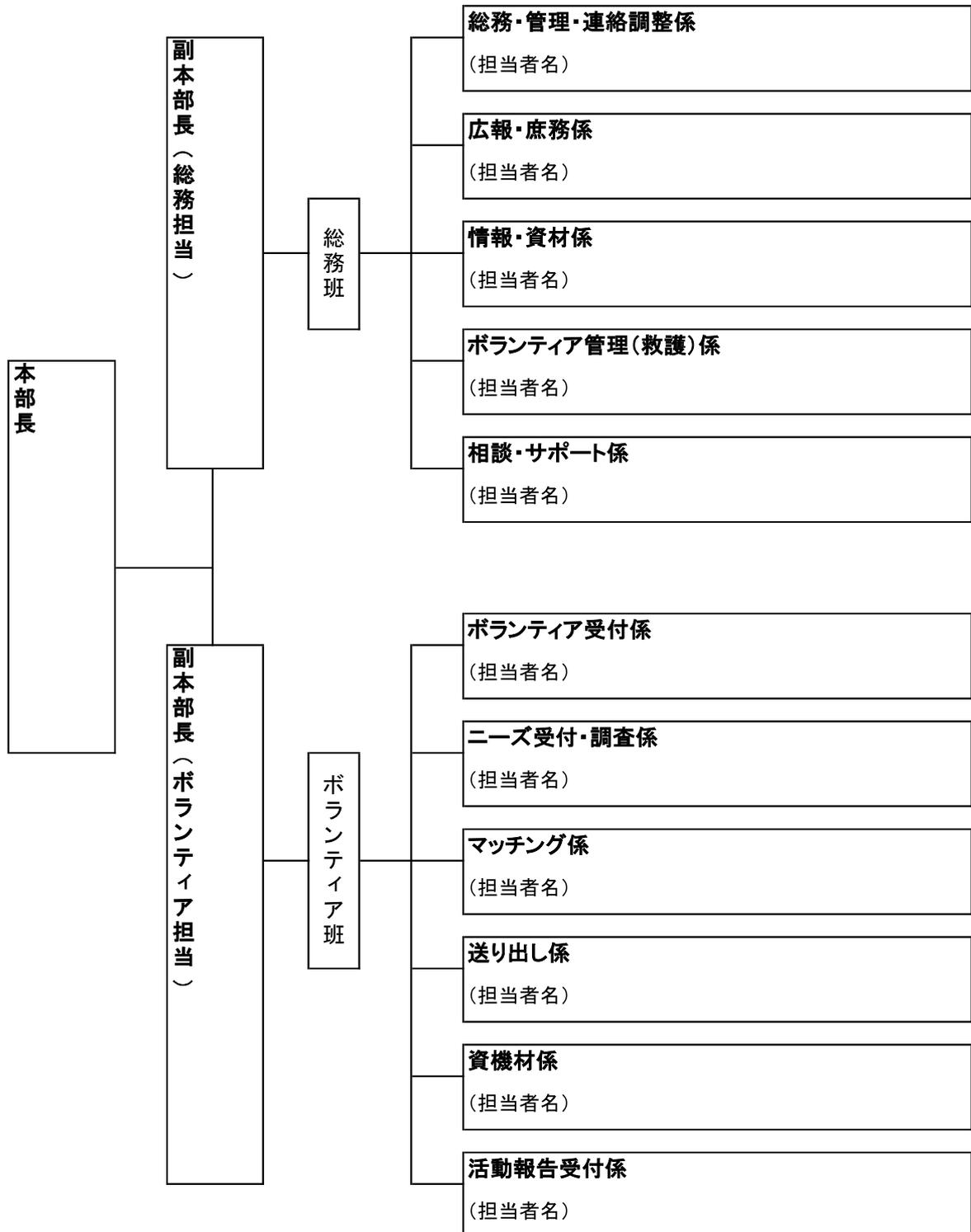
様式 番号	様式名	内容・用途	頁
15	ボランティアの心構え	ボランティア希望者に配布する活動上の注意事項 ※ボランティア受付時に配布し、送り出し係が説明	IV-15
16	ボランティア活動証明書	ボランティア活動終了後、申し出に基づき、作成、発行 (担当：活動報告受付係)	IV-16
17	活動日報（各係が必要に応じて使用）	各係で、一日の活動を集計するもの	IV-17
18	活動日報（ボランティア受付担当）		IV-18
19	活動日報（ニーズ受付担当）		IV-19
20	活動日報（活動報告受付担当）		IV-20

2. その他 参考資料

(1) 「災害ボランティア本部」設置のお知らせ	.....	IV-21
(2) 本部案内用（見本）	.....	IV-22
(3) 調達すべき資機材(例)	.....	IV-23
(4) 活動資金呼びかけのチラシ	.....	IV-24
(5) ボランティア募集チラシ	.....	IV-25
(6) ボランティア派遣チラシ	.....	IV-26
(7) 「災害ボランティア本部」閉鎖のお知らせ	.....	IV-27

【総務班】各日の組織、担当者名を掲示する際に使用(総務・管理・連絡調整係)

役割担当一覧 (月 日)



【総務班】支援物資の受け入れ、払い出しの管理に使用(情報・資材係)

支援物資受け入れ・払い出し記録簿

受け入れ・借用				払い出し・返却				備考	
日付	品名	数量	相手方	区分	日付	数量	相手方		区分
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	
				受・借				払・返	

※受け入れ、借用したすべての物品、資機材について記載すること。

【ボランティア班】活動資機材の提供や依頼の管理に使用(資機材係)

活動資機材提供・回収(払出)兼 依頼・受領記録簿

活動指示書 (様式〇)の 受付番号	提供					回収					
	日付	時間	活動者名等	品名	数量	区分	日付	時間	数量	区分	備考(資機材状況等)
1	1/21	13:00	富山助太郎	スコップ	5	提供・他	1/21	17:00	5	回収・払出	うち1本が柄の部分を折損使用不能。
2	1/21	10:30	富山助子	バケツ	3	提供・他	1/21	14:00	3	回収・払出	
"	"	"	"	ビニール袋	50	提供・他	1/21	14:00		回収・払出	
3	1/22	8:00	石川援造	スコップ	10	提供・他				回収・払出	
依頼票 1	1/22	8:30	災ボラ本部へ	スコップ	100	提供・他	1/22	10:00	50	回収・払出	依頼数100のうち50のみ受領。
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	

※すべての物品、資機材について記載すること。

【総務班】支援物資を依頼する際に使用(情報・資材係)

No.	
依頼票提出者	

(宛先)市災害対策本部

支援物資依頼票

依頼日	年 月 日() 時 分		
場 所	① 市災害ボランティア本部 ② 現地事務所 ③ その他 ()		
係/担当者	/	連絡先(TEL)	- -
配達希望 日 時	① 至 急 ② 普通便 月 日 () AM・PM 時 分 までに ① そろった分だけでも ② そろい次第 ③ その他 ()		
依頼物資	品 名	数量(単位)	用 途
備考 (物資の形等)			
処理欄	担当	総務・管理・連絡調整	副本部長
			依頼先

【ボランティア班】総務班情報・資材係への要請依頼時に使用(資機材係)

No.	
依頼票提出者	

活動資機材等依頼票

依頼日	年 月 日() 時 分		
場 所	① ボランティア班資機材係 ② その他 ()		
係/担当者	/	連絡先(TEL)	- -
到着希望 日 時	① 至 急 ② 普通便 月 日 () AM・PM 時 分 までに ① そろった分だけでも ② そろい次第 ③ その他 ()		
活動資機材	品 名	数量(単位)	用 途
特記事項			

【総務班】市災害対策本部や企業などから提供された物資の受け入れに使用(情報・資材係)

受付番号	
受付者	

物資提供申込票

日時	年 月 日() 時 分				
区分	① 災害対策本部、 ② 企業、 ③ 団体、 ④ 個人、 ⑤ その他()				
申込者	様				
連絡先	〒				
	担当者氏名 *企業、団体の場合 TEL() - FAX() -				
提供方法	①寄付 ②無料借用(期間: 年 月 日~ 年 月 日まで)				
提供申込物資	品名	数量	方法	返却日	返却確認
			寄付・借用	年 月 日	*確認者のサイン
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
特記事項					
礼状	要 / 不要		発送(日付)	済 / 未済 (月 日)	

【ボランティア班】被災者からのボランティア支援依頼を受付する際に使用(ニーズ受付・調査係)

受付番号	
------	--

ボランティア依頼票(ニーズの受付)

受付日	平成 年 月 日 時 分
受付者	

◎依頼者または連絡者

ふりがな		
名前	依頼者	連絡者
住所	避難先	避難先
電話	連絡先	連絡先

(注)本様式に記載された個人情報は、目的以外には使用しません。その旨を説明したうえで、必要な範囲で、依頼者・連絡者・依頼内容に関する個人情報を、従事するボランティアに伝達する可能性があることので了承を得てください。

()了承済み。.....了承者氏名()

◎依頼内容(聞き取り内容)

希望日時	月 日 午前 午後 時 ~ 午前 午後 時
場所	地図確認
家族構成	
依頼内容	

現地調査を行わなかった理由

◎現地調査 有・無

依頼内容(聞き取り内容との相違点など)	* 求められる資格、特技等
派遣希望人数	男 名、女 名 合計 名
必要資材	* こちらから持参するものをある程度担当者が想定する
被災状況	家屋全壊 家屋半壊 床上浸水 床下浸水 一部損壊 家屋被害なし その他()
特記事項	○緊急度 高い・中・低い ○安全度 ボランティアで対応可能 ボランティアでは危険→() ○その他()

◎判定

受理・不受理・保留・他機関()	担当者
(不受理及び保留の理由)	

【ボランティア班】ボランティア希望者の受付をする際に使用(ボランティア受付係)
 ※団体の場合、裏面に参加者名を記載(団体名簿添付でも可)

取扱注意！！

受付番号	
受付日	平成 年 月 日 時 分
受付者	

ボランティア受付票(個人・団体)

新規・継続(回目・初日活動日 /)	
ボランティア活動保険(天災タイプ)	加入済・本日加入
個人・団体	

◎2回目以降の人は氏名のみ記入してください

ふりがな			
名前 <small>(団体の場合は、 団体名及び責任者名記入)</small>			
	男・女	年齢	歳
住所	(県外 ・ 県内 ・ 市内)		
電話	自宅	携帯	
災害ボランティア経験	あり ・ なし		
(資格・特技等) 該当項目に○をつける	<p>資格</p> <p>医師、薬剤師、看護師、保健師、助産師、保育士、救急救命士、社会福祉士、介護福祉士、ホームヘルパー、マッサージ師、理美容師、建築士、手話通訳士、調理師、栄養士、アマチュア無線、大型運転免許、二輪運転免許 など</p> <p>特技等</p> <p>イラスト、パソコン、要約筆記、点字、音訳、手話、英会話、ボランティアコーディネーター経験、電気工事関係、建築土木関係、自動車・自転車修理 など</p>		

(注)本様式に記載された個人情報、目的以外に使用はいたしません。

取扱注意！！

注1:引率責任者は様式〇〇に記入してください。

ボランティア受付票(団体用)

注2:団体名簿を添付した場合、本票の記入は省略可。

注3:ボランティア登録は、受付番号とNo.を使用します。

年 月 日 受付

No.	受付番号	氏名	〒	住所	電話番号	ボランティア活動保険	
						加入済	本日加入
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

(注)本様式に記載された個人情報、目的以外に使用はいたしません。

【ボランティア班】ボランティア受付票に基づき作成(ボランティア受付係)
 ※ボランティア受付票右上の「受付番号」を必ず転記

取扱注意！！

ボランティア受付一覧表

No.	受付番号	氏 名	ボランティア活動保険	年 月 日
			加入有無	資格・特技等
1			有・無	
2			有・無	
3			有・無	
4			有・無	
5			有・無	
6			有・無	
7			有・無	
8			有・無	
9			有・無	
10			有・無	
11			有・無	
12			有・無	
13			有・無	
14			有・無	
15			有・無	
16			有・無	
17			有・無	
18			有・無	
19			有・無	
20			有・無	
21			有・無	
22			有・無	
23			有・無	
24			有・無	
25			有・無	
26			有・無	
27			有・無	
28			有・無	
29			有・無	
30			有・無	

(注)本様式に記載された個人情報、は、目的以外には使用はいたしません。

【ボランティア班】市災害ボラ本部登録ボランティアであることを証するもので、活動時に着用
(ボランティア受付係)

ボランティア登録証

○名札

記入後はケースに入れ、ボランティア活動中は必ず着用してほしい旨を伝える。

〇〇災害ボランティア本部	
年 月 日まで有効	
〇〇〇〇 ※参加者が氏名を記入	富山市災害 ボランティア 本部長之印 ※朱色
(〇〇〇)〇〇〇-〇〇〇〇 ※災ボラ本部の電話番号を記入	

○ガムテープ

長さ20センチ程度

左上腕部に貼り付ける

富山市災害ボランティア本部
〇 〇 〇 〇 ※参加者が所属、氏名を記入

【ボランティア班】被災者からの依頼内容等を周知(マッチング係)

受付番号	
------	--

活動指示書

【連絡先】

富山市災害ボランティア本部
TEL 〇〇〇-〇〇〇〇

マッチング担当	
送り出し担当	
出発時間	月 日 時 分

◎依頼者または連絡者

ふりがな		
名前	依頼者	連絡者
住所	避難先	避難先
電話	連絡先	連絡先

◎依頼内容

活動場所	住所 依頼者と同じ 自宅電話 - - 携帯電話 - -
家族構成	
依頼内容	内容及び注意事項
依頼人数	男性 人 / 女性 人 合計 人
必要資材	
被災状況	家屋全壊 家屋半壊 床上浸水 床下浸水 一部損壊 家屋被害なし その他()
特記事項	

◎活動者(派遣)

グループ名	
リーダー	(フリガナ) 氏名 携帯電話 出発確認 ()
活動者氏名・携帯電話	出発確認 ()
	出発確認 ()
	出発確認 ()
	出発確認 ()

活動指示書原本…マッチング係 コピー2部…ボランティア用、送り出し班用
地図原本…送り出し係 コピー1部…ボランティア用

【ボランティア班】活動終了後、ボランティアが活動結果等を記載(活動報告受付係)

受付番号	
------	--

活動報告書

帰着日時	月 日 時 分
作成者	

活動場所	住所 様宅		
活動内容	活動した内容 指示書どおり ・ 指示書以外あり ・ 全く違った ・ 仕事が無かった		
	内容を記入してください(指示書と異なる場合は特に詳細に)		
活動結果	依頼された仕事について ・完了した ・まだ残っている(内容) ・特記事項		
グループ名			
リーダー	(フリガナ) 氏 名	携帯電話 — —	帰着確認 ()
活動者氏名・携帯電話	帰着確認 ()		帰着確認 ()
	帰着確認 ()		帰着確認 ()
	帰着確認 ()		帰着確認 ()
	帰着確認 ()		帰着確認 ()
これからの活動の参考にしますので、今日の活動で感じたことなどを記入してください			

活動が終了したら上記を記入し、「活動報告受付係」へお渡しください。
 (注)本様式に記載された個人情報は、目的以外に使用しません。

確認日時	月 日 時 分
確認者	

【ボランティア班】ボランティア希望者に配布する活動上の注意事項(ボランティア受付係)

ボランティアの心構え

ボランティアにご参加のみなさま、ありがとうございます。

掲示情報などで災害状況・受付の流れ・注意事項を確認してください。

ボランティア活動フロー

- | | | |
|---|--------------|--|
| ① | 受 付 | <ul style="list-style-type: none"> ・初めて参加される方(個人)は、受付で「ボランティア受付票」に必要事項を記入してください。 ・団体の方は、個人用の「ボランティア受付票」のほか、団体用の受付票にも記入をお願いします。 ・ボランティア活動保険に未加入の方は、加入手続きを行ってください。 ・受付及び登録が終わった方から、待機所へ移動してください。 |
| ② | 登 録 | |
| ③ | 待 機 | |
| ④ | 招 集 | <ul style="list-style-type: none"> ・招集されたら、集まってください。 |
| ⑤ | 送り出し | <ul style="list-style-type: none"> ・グループを編成し、リーダーを決めます。 ・「活動指示書」(様式13)、活動場所の地図を持って、出発します。 |
| ⑥ | 資機材の
受け渡し | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動に必要な資機材を借りてください。 |
| ⑦ | 活 動 | <ul style="list-style-type: none"> ・安全に気を付けて、活動してください。 |
| ⑧ | 帰 着 | <ul style="list-style-type: none"> ・活動先から帰着したら、スタッフに「活動報告書」(様式14)を提出し、作業内容などの報告をしてください。 ・「ボランティア活動証明書」を受け取ってください。 |
| ⑨ | 活動続行 | <ul style="list-style-type: none"> ・時間に余裕があり、活動を継続するときは、③に移動してください。 |
| ⑩ | 帰 宅 | |

【ボランティア班】ボランティア希望者に配布する活動上の注意事項(ボランティア受付係)

ボランティア活動参加者のみなさまへ

被災地へ入り活動する上で、大切な心構えがいくつかあります。

ボランティアとして適切な行動ができるよう、以下の点に心がけましょう。

最低限の注意を忘れない

ただでさえ混乱している被災者の心をかきみだすような姿勢は望ましくありません。あいさつやことば使い、約束を守る、プライバシーを守る(守秘義務ともいいます)など、基本的なことを大切に。

被災地に負担をかけない

食費・交通費・宿泊費などについては、原則としてボランティア本人の自己負担とします。

自分のことは自分で守る

「自分のことは自分で守る」のが基本。活動によっては危険が伴うものがあります。自分の手に負えない場合は勇気をもって断りましょう。また活動前に「天災つきボランティア活動保険」には必ず加入しておきましょう。加入手続きはボランティア活動保険受付へ。

気負いすぎはトラブルのもと

「自分がやらなくて誰がやる」と気負いすぎると被災者に大きなお世話」と思われることも。張り切る気持ちが「はしゃいだ対応」にならないよう注意しましょう。

携帯品も各自で準備

動きやすい服装はもちろん、携帯品は各自で用意しましょう。
(例) 保険証の写し、雨具、携帯電話、食糧、飲料水、筆記用具、常備薬など

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「ともに協力し合う」関係にあることも忘れないください。ボランティアが対等な関係を意識し「一緒にやりましょう」という姿勢を持つことが大切です。

困ったこと、分からないことがあったら、リーダーや災害ボランティア本部のスタッフに必ず確認しましょう！

富山市災害ボランティア本部 TEL 〇〇〇-〇〇〇〇

【ボランティア班】ボランティア活動終了後、申し出に基づき、作成、発行(活動報告受付係)

<h1 style="margin: 0;">ボランティア活動証明書</h1>	
※申し出日を記入 申請日:平成 年 月 日	
※住所、氏名のみ本人が記入する 住所 氏名	
富山市災害ボランティア本部 本部長 ○○ ○○ 印	
上記の者は、富山市災害ボランティア本部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○○年 ○○災害
2 活動地域・場所	富山県富山市域
3 活動期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
4 活動内容	○○地震(豪雨、豪雪)における被災者支援活動

※申請日、住所、氏名のみ本人記載

【ボランティア班】一日の活動を集計するもの(ボランティア受付係)

活動日報 ボランティア受付担当

年	月	日
---	---	---

記入者氏名:

活動内容	項目	受付数
	1ボランティア個人受付(人数)	人
	2ボランティア団体受付(団体数)	団体
	3ボランティア団体受付(人数)	人
	計(1+3)	人
	ボランティア活動保険加入者数	人
	※箇条書きにすること。	

担当者氏名:

引き継ぎ事項	※箇条書きにすること。
--------	-------------

翌日の担当者氏名:

【ボランティア班】一日の活動を集計するもの(ニーズ受付・調査係)

活動日報 ニーズ受付担当

年	月	日
---	---	---

記入者氏名:

活動内容	項 目		件数
	依頼を受けた件数		件
	処理内容		
	ボランティア派遣受付件数	件	
	被災者からのキャンセル件数	件	
	本部が断った件数	件	
	他の機関を紹介した件数	件	
※箇条書きにすること。			
担当者氏名:			

引き継ぎ事項	※箇条書きにすること。		
翌日の担当者氏名:			

【ボランティア班】一日の活動を集計するもの(活動報告受付係)

活動日報 活動報告受付担当

年	月	日
---	---	---

記入者氏名:

活動内容	項 目	件数
	活動終了件数	件
	翌日対応予定件数	件
	その他(他の機関を紹介など)	件
	計	件
	活動証明書発行数	件
	※箇条書きにすること。	

担当者氏名:

引き継ぎ事項	※箇条書きにすること。

翌日の担当者氏名:

(例)

平成 年 月 日

住民の皆さんへ

富山市災害ボランティア本部

「災害ボランティア本部」設置のお知らせ

このたび、〇〇災害の救援のため、富山市災害ボランティア本部を設置いたしました。
当災害ボランティア本部では、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。
ボランティアの応援が必要な方は、ご連絡ください。

*** お問い合わせ先 ***

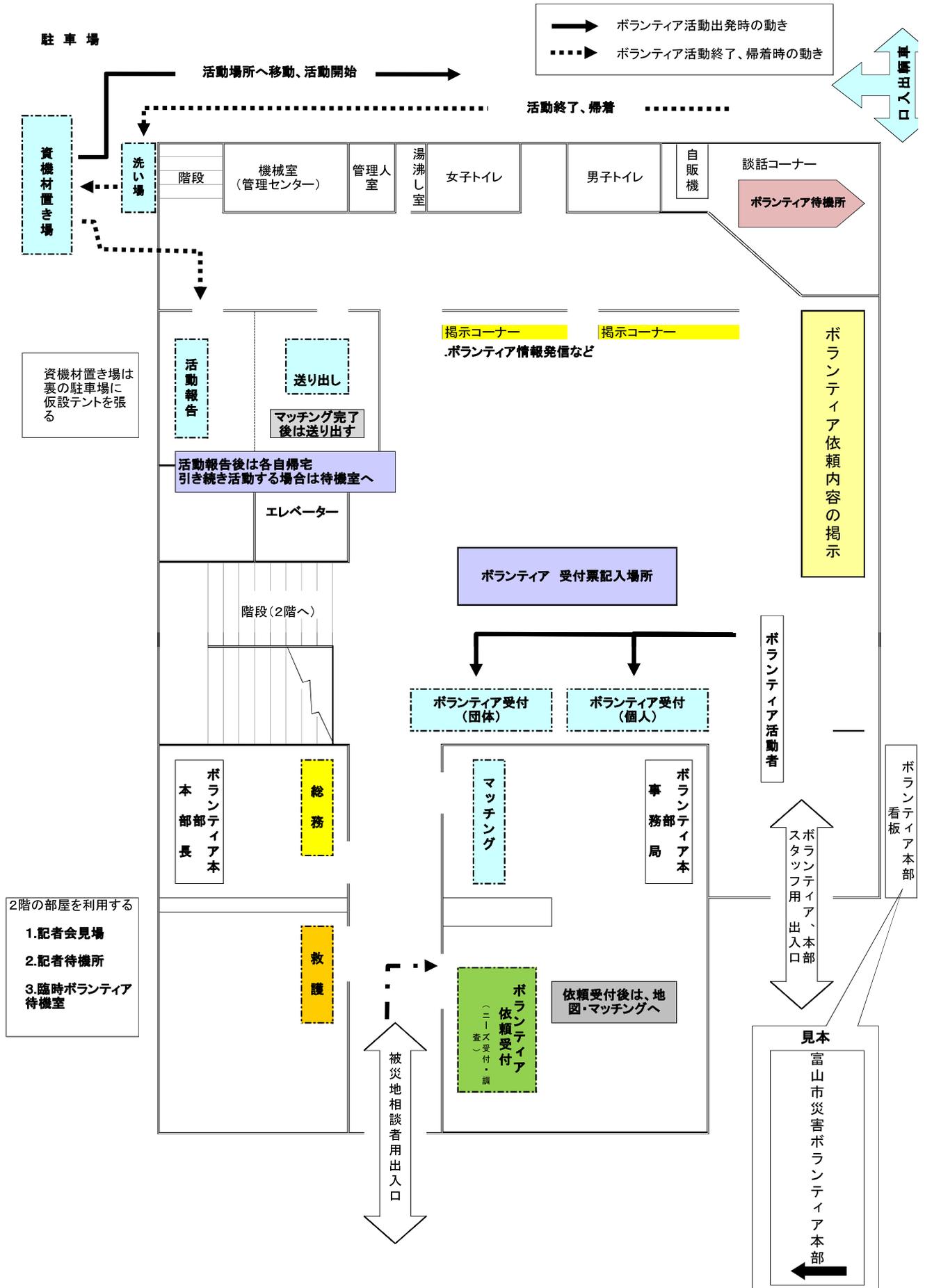
富山市災害ボランティア本部

住 所: 富山市 〇〇〇〇

電 話: 4 × × - × × × ×

F A X: 4〇〇 - 〇〇〇〇

本部内案内用(見本)



調達すべき資機材(例)

区分	内容
備 品 関 連	家電製品 <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ <input type="checkbox"/> 電池(各種) <input type="checkbox"/> 投光器 <input type="checkbox"/> ドラムコード <input type="checkbox"/> 高压洗浄機 <input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> 石油ストーブ <input type="checkbox"/> 洗濯機 <input type="checkbox"/> 電気ポット
	事務機器 <input type="checkbox"/> 机、いす <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> 簡易印刷機 <input type="checkbox"/> パソコン一式 <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> タブレット端末 <input type="checkbox"/> USBメモリー <input type="checkbox"/> ICレコーダー <input type="checkbox"/> データカードリーダー <input type="checkbox"/> ハンドマイク <input type="checkbox"/> カメラ <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> ロッカー <input type="checkbox"/> インク等消耗品 <input type="checkbox"/> 手提げ金庫 <input type="checkbox"/> カセットコンロ
	活動用資機材 (共通) <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 皮手袋 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 事務所用プレハブ <input type="checkbox"/> たらい <input type="checkbox"/> うがい薬 <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ <input type="checkbox"/> ウエットティッシュ <input type="checkbox"/> ちりとり <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> 工具類 (震災) <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 防塵メガネ <input type="checkbox"/> 竹ぼうき <input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> ハンマー、かなづち <input type="checkbox"/> つるはし <input type="checkbox"/> 脚立 (水害) <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 十能(じゅうのう・小型スコップ) <input type="checkbox"/> 鋤簾(じょれん・土砂、ゴミ等をかき寄せる道具、ドブさらい等に使う) <input type="checkbox"/> たわし <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> 長靴 <input type="checkbox"/> 水切りワイパー (雪害) <input type="checkbox"/> 除雪用機材(各種)
	個人備品 <input type="checkbox"/> ボランティア用名札(身分証明書) <input type="checkbox"/> 保険証(写し) <input type="checkbox"/> ビブス
	事務用品 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> ふせん <input type="checkbox"/> テープ類(布、クラフト、ビニール) <input type="checkbox"/> 印刷用紙(各種) <input type="checkbox"/> カッター、はさみ類 <input type="checkbox"/> 定規 <input type="checkbox"/> のり、ボンド類 <input type="checkbox"/> カッティングボード <input type="checkbox"/> 荷造りひも <input type="checkbox"/> ホッチキス、クリップ類 <input type="checkbox"/> 輪ゴム <input type="checkbox"/> クリップボード <input type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> 箸 <input type="checkbox"/> 紙コップ類 <input type="checkbox"/> 救急箱(体温計、傷バンほか) <input type="checkbox"/> 消毒用アルコール <input type="checkbox"/> 段ボール箱 <input type="checkbox"/> 老眼鏡 <input type="checkbox"/> 名札 <input type="checkbox"/> スタッフジャンパー <input type="checkbox"/> 飲料用ポリタンク <input type="checkbox"/> 地図 <input type="checkbox"/> 懐中電灯
	通信機器 <input type="checkbox"/> 電話(4回線以上) <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> トランシーバー(無線機) <input type="checkbox"/> 携帯電話、充電器 <input type="checkbox"/> LAN接続用物品
	車両等 <input type="checkbox"/> 人員輸送用ワゴン車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> ミニバイク <input type="checkbox"/> 軽トラック <input type="checkbox"/> クーラーボックス <input type="checkbox"/> ガソリン携行缶

※災害の種類、気候、活動先により必要なものを追加する必要がある。

(例)

富山市災害ボランティア本部活動資金募集！！

市災害ボランティア本部では、本部を運営するための資金が不足しているため、皆様からの活動資金を募集しています。

〈主要目的〉

- ボランティアの活動拠点の立ち上げ経費
- 事務所設置費
- 活動費(登録している個々のボランティアへのボランティア保険掛け金や活動費含む)等

<p>☆募集期間 ○○年○○月○○日～○○年○○月○○日</p> <p>☆受付口座 ○○銀行 ○○支店</p> <p>☆現金書留による送金</p> <p>☆ホームページアドレス</p>
--

<p>*お問い合わせ先* 富山市災害ボランティア本部 住 所:富山市 ○○○○ 電 話:4××-×××× F A X:4○○-○○○○</p>
--

(例)

ボランティア募集

被災者が困っています。ボランティア活動にぜひご参加、ご協力ください。
どなたでも大歓迎です。

☆活動内容

清掃、ゴミ処理、家具の移動、家事援助など

☆持ち物

弁当、飲み物、小銭、軍手、長靴、カッパ(雨の日)、タオル、帽子、携帯電話等

☆交通アクセス

☆受付時間 午前〇時〇分～午後〇時

☆活動終了時間 午後〇時ごろ

☆出かける前に、ボランティアの募集状況を確認してください。

* お問い合わせ先 *
富山市災害ボランティア本部
住 所: 富山市 〇〇〇〇
電 話: 4××-××××
F A X: 4〇〇-〇〇〇〇

(例)

家の片づけなど お手伝いします！

☆ こんなお手伝いをします！ ☆
家の中の泥出し、家の片づけ、引っ越し、などなど

☆ 派遣要請する方へ ☆

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 ☆

電話で富山市災害ボランティア本部へお申し込みください。

076-400-0000

☆ 受付期間・時間 ☆

平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()
: ~ :

* お問い合わせ先 *
富山市災害ボランティア本部
住 所: 富山市 〇〇〇〇
電 話: 4 × × - × × × ×
F A X: 4 〇 〇 - 〇 〇 〇 〇

(例)

平成 年 月 日

住民の皆さんへ

富山市災害ボランティア本部

「災害ボランティア本部」閉鎖のお知らせ

〇〇災害を受けて、〇年〇月〇日に設置しました「富山市災害ボランティア本部」ですが、ボランティアの依頼件数も少なくなったことから、〇年〇月〇日をもちまして閉鎖いたしました。

復旧作業やセンター運営のお手伝いなど、ご協力いただきました多くの皆様に感謝申し上げます。大変ありがとうございました。

現在は、〇〇において、富山市災害ボランティアネットワーク会議が、引き続き対応をしております。お問い合わせがございましたら、お気軽にご連絡ください。

* お問い合わせ先 *

富山市災害ボランティアネットワーク会議

住 所: 富山市 〇〇〇〇

電 話: 4 × × - × × × ×

F A X: 4 〇 〇 - 〇 〇 〇 〇