

【様式2-1】

災害時支援ボランティア登録申請書（個人用）			
			年 月 日
笠岡市社会福祉協議会 会長 様			
住 所 ふりがな 氏 名			
私は、笠岡市社協災害対応マニュアルに基づき、災害ボランティアとして登録を申し込みます。また、登録情報を災害時の迅速な救援活動に資するために、必要な範囲内で他の関係機関に提供することに同意します。			
災害発生時 連絡先	〒 - 住所	TEL : FAX :	E-mail :
緊急連絡先	〒 - 住所	TEL : FAX :	1 勤務先 2 自宅 3 その他 ()
生年月日	年 月 日 (歳)	血液型	型 Rh + ・ -
職業・学校 名	1 会社員 2 自営業 3 公務員 4 学生 5 その他 ()	会社名・学校名	
活動可能分 野	<input type="checkbox"/> (衛生) <input type="checkbox"/> 看護 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 保育 <input type="checkbox"/> カウンセリング <input type="checkbox"/> 理容 <input type="checkbox"/> (移動・片づけ) <input type="checkbox"/> 輸送 (車両持込 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可) 物資搬入 <input type="checkbox"/> 家財移動 <input type="checkbox"/> 家内片づけ <input type="checkbox"/> 住宅修繕・設営 <input type="checkbox"/> (食・他) <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 外国語通訳 (語) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 特に限定しない		
資格・特技			
同意欄	(申込者が18歳未満の場合) 氏 名 印 (本人との関係 :)		
注意 事項	<ul style="list-style-type: none"> ・太枠内を記入して下さい。 ・緊急連絡先は、現住所以外に連絡可能な連絡先を必ず記入して下さい。 ・職業欄は、該当する番号に○を付けて下さい。 ・未成年者の方は、同意欄に親権者の同意を得て下さい。 ・ご登録いただく個人情報は、災害時を対象として活用させていただきます。 ・本個人情報については、笠岡市社会福祉協議会で管理し、関係者以外に開示される事はありません。災害対応マニュアルに基づき利用させていただきます。 ・電話での申し込みの場合、18歳未満の方は同意欄記入押印が必要のため、本書類を郵送しますので、ご記入の上送り返してください。 		受 付 欄

災害時支援ボランティア登録について

目的：災害ボランティアを事前に募集しておくことで、有事の際に初動として素早くボランティア救援活動ができることを目的に、別紙『災害時支援ボランティア登録』により、ボランティアの受付を行います。

なお、有事の際には、ボランティア登録されている方へ社会福祉協議会から連絡し、初動のボランティア活動を行っていただきます。

ボランティア開始までの具体的な流れについては、下記の通り。

(笠岡市社協災害対応マニュアルより)

【様式 5-1】

災害ボランティアの皆様へ（1）《災害ボランティアセンター活動の流れ》

1. 災害ボランティアの登録票の記入

笠岡市社協災害ボランティアセンターに来所していただきましたら、まず受付をしていただきます。

読みやすい字で正確に「災害ボランティア登録票」に、名前と住所、ボランティア保険加入の有無等を記入してください。

ボランティア保険に入っていない方は、こちらで加入する手続きをとります。

また、車で来ている方や特殊技能（看護師・大型免許等）をお持ちの方は、その旨も併せて記入してください。

2. 名札の作成

名前等の記入が終わりましたら、ガムテープで名札を作り、胸のところに付けてください。

3. 活動の選択

活動内容につきましては、自分で選んでいただく方式にしています。

受付でポストイットをお配りしますので、それにお名前（フルネーム）を記入し、壁の求人票に条件等を確認した上で選択し貼ってください。

4. オリエンテーション

求人毎に必要な人数が集まりましたら、そのメンバーで集まって、オリエンテーションを行います。

その際、グループのリーダーを決めていただきます。リーダーは、メンバーの健康管理、作業時間の管理（昼食時間、休憩時間の確保）、何かあった時の連絡等をご担当いただきたいと思います。

5. 出発

必要な機材等をお持ちになり、出発してください。

6. 活動

現地到着次第、活動を開始してください。

昼食休憩は、最低1時間はとってください。重労働で体力を消耗する場合がありますので、作業の合間にも適宜休憩をとり、健康管理には十分注意してください。

午後4時には、現地での活動を終了し、このセンターに戻ってきてください。

お礼や食事の手配など、心配される被災者の方もいますが、基本的にはお断りください。

7. 現地活動拠点

現地での活動拠点を、各地域の公民館、社協支所等に置いていきますので、必要に応じて連絡を取り合って活動をしてください。（規模に応じて現地拠点を置かない場合もあります。）

8. 活動終了 センターに戻る

事務所に戻ってきた時、グループリーダーが指導調整担当にご報告ください。

活動報告書に活動の内容、感想、気がついた点等をご記入ください。

担当者が活動の状況等について色々と質問をしますので、ご協力を宜しくお願いいたします。