災害対策マニュアル

公益社団法人

新潟県作業療法士会

（公社）新潟県作業療法士会　災害対策マニュアル

目次

Ⅰ. 本マニュアルの目的・適応　P2
1. 本マニュアルの目的
2. 本マニュアルの適応範囲
3. 新潟県作業療法士会の災害対策の基本方針

Ⅱ. 組織体制　P3～4
1. 組織体制
(1)組織体制　平時・災害時　P3
(2)災害対策本部の設置について　P4

Ⅲ. 行動指針　P5～10
1. 災害発生から時間経過による各構成員の行動指針
(1)全体像　P5
(2)本部長の役割　P6
(3)本部の役割　P7
(4)災害対策委員会の役割　P8
(5)県士会員　P9
2. 被災状況確認　連絡体制　P10

Ⅳ. 災害支援　P11～13
1. 組織体制　県内での支援活動・県外からの支援活動　P11
2. 県内での災害ボランティア募集と支援活動　P12
3. 県外での災害発生時対応　P13

Ⅴ. ボランティア　P14～21
1. 災害支援ボランティア活動にあたり支援者へ　P14～15
2. ボランティア関連　支援活動資料
＜資料 1＞被災状況報告書　P16
＜資料 2＞支援活動計画書　P17
＜資料 3-1＞災害対応の記録　P18
＜資料 3-2＞活動報告書　P19
＜資料 3-3＞旅費交通費支払明細　P20
＜資料 4＞保健所所在地一覧　P21

Ⅰ. 本マニュアルの目的・適応

1. 本マニュアルの目的

本マニュアルは、県内外で大規模災害等、緊急を要する事象が発生した際に、新潟県作業療法士会（以下、県士会）が被害状況の把握と必要な支援活動等が迅速かつ効果的に行えるよう、速やかに体制を整え、対策をとるための手引きを示すものである。

会員、その周辺の被災状況の確認と被災地域における支援活動及び後方支援活動を行い、被災地の地域住民の方に対して災害関連死の予防や被災生活から復興までの生活支援を図ることを目的としている。

2. 本マニュアルの適応範囲

(1)適応地域

①大規模災害等により、県内で甚大な被災が予想される地域、または被災のあった地域。

②大規模および広域にわたる災害等により県外で甚大な被害が発生し、大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会（以下、JRAT）および新潟県災害リハビリテーション連絡協議会（以下、新潟JRAT）等を通じて支援協力要請を受けた地域。

(2)適応災害

①大規模或いは広域にわたる災害により、当県士会会員への甚大な被害があった（または予想される）場合。被災住民への支援の必要性がある（または予想される）場合。

②大規模あるいは広範囲にわたる災害により、当県士会以外の都道府県士会活動に甚大な支障が確認（または予想される）された場合。

3. 新潟県作業療法士会の災害対策の基本方針

情報の一元化と迅速な意思決定及び行動ができる体制を整備し、被災会員の状況把握並びに被災住民への必要な支援活動を実施する。

(1)災害時ホットラインの整備

平時より会長、副会長、事務局長、災害対策担当理事、財務担当理事、災害対策委員長による緊急時ホットラインを整備する。

(2)災害時、本部（事務局）を窓口として被災状況報告の受付を行う。

(3)他団体との連携

災害発生等の緊急時は、新潟県リハビリテーション専門職協議会（新潟県理学療法士会及び新潟県言語聴覚士会）と連携し、新潟 JRAT の一構成団体として活動する。

また、他団体より当県士会および会員個人へ協力要請を受けた場合等、その都度理事会にて活動の可否や活動の内容等について判断・承認を受けることとする。

(4)被災住民への支援活動

被災地域において避難生活が長期にわたることが予想される場合、被災住民の二次的健康被害の予防や自立支援、生活再建を目的とした活動を行う。

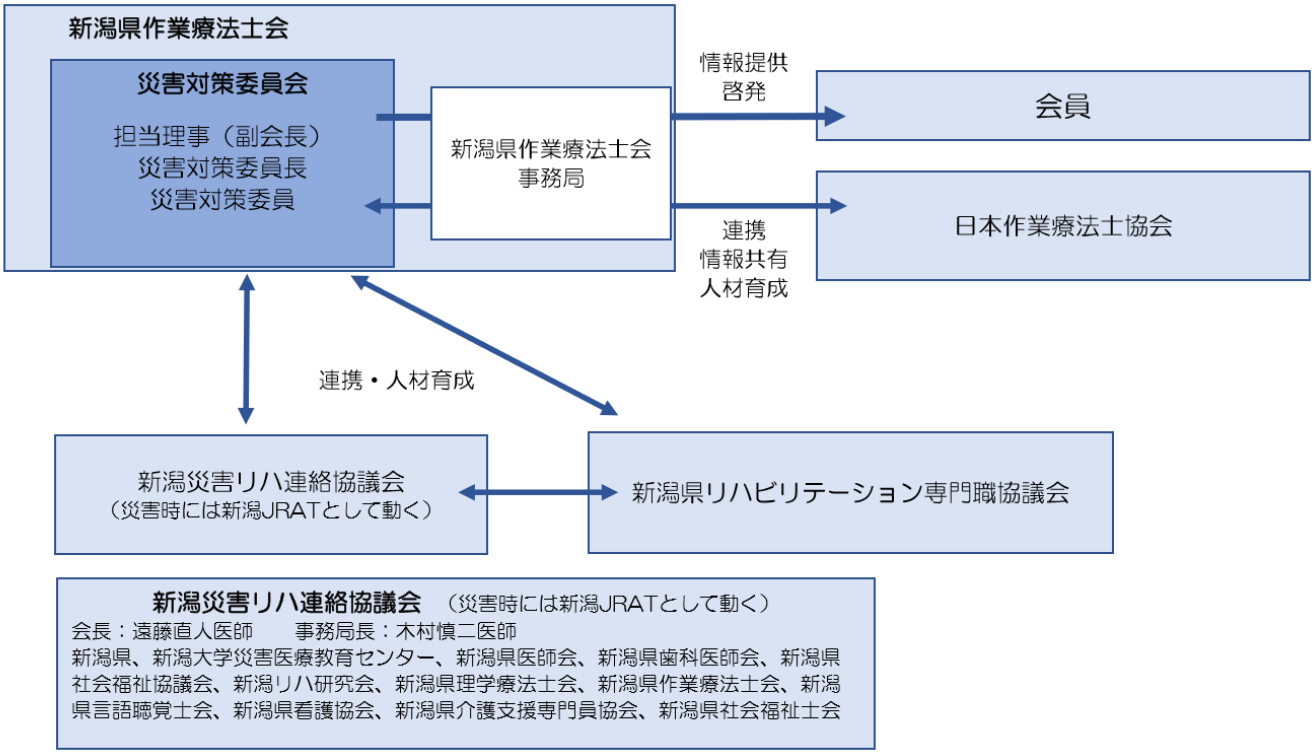
(5)県外からの支援の受け入れ

県内で大規模災害等により広域にわたって甚大な被害が発生し、県内だけでは必要な支援活動を行うことが難しい場合、JRAT および新潟 JRAT 以外の都道府県 JRAT による支援活動の受け入れに協力する。

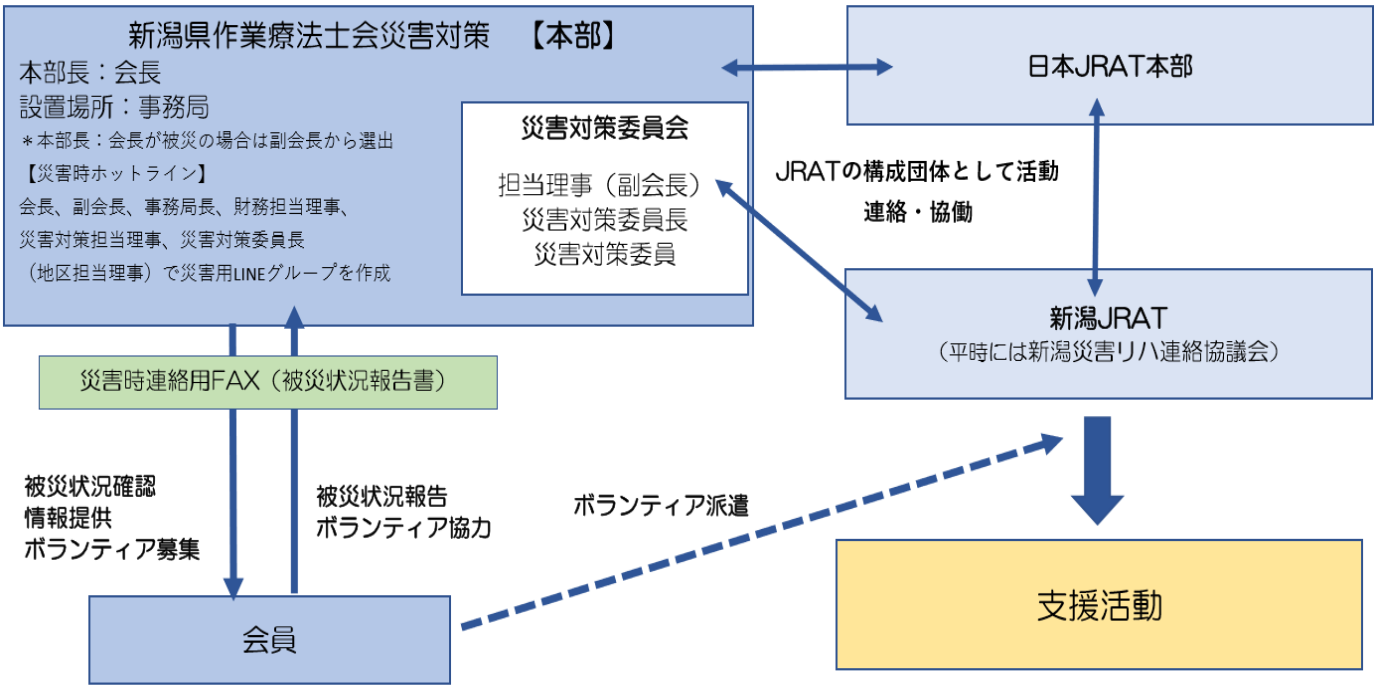
Ⅱ. 組織体制

(1)組織体制　平時・災害時

［平時］ 組織体制



［災害時］ 組織体制



(2)災害対策本部の設置について

①大規模災害の発生等の緊急時は、災害対策本部を組織・設置し、情報の一元化と迅速な意思決定及び行動ができる体制を整える。

②災害対策本部は、会長、副会長、事務局長、災害対策担当理事、財務担当理事、災害対策委員長、災害対策委員により構成される。

③災害対策本部の組織・設置は、県内において震度 5 以上、大雨警戒レベル 5 以上、噴火警戒レベル 4 以上の場合を判断基準とし、ホットライン等で協議して決定する。

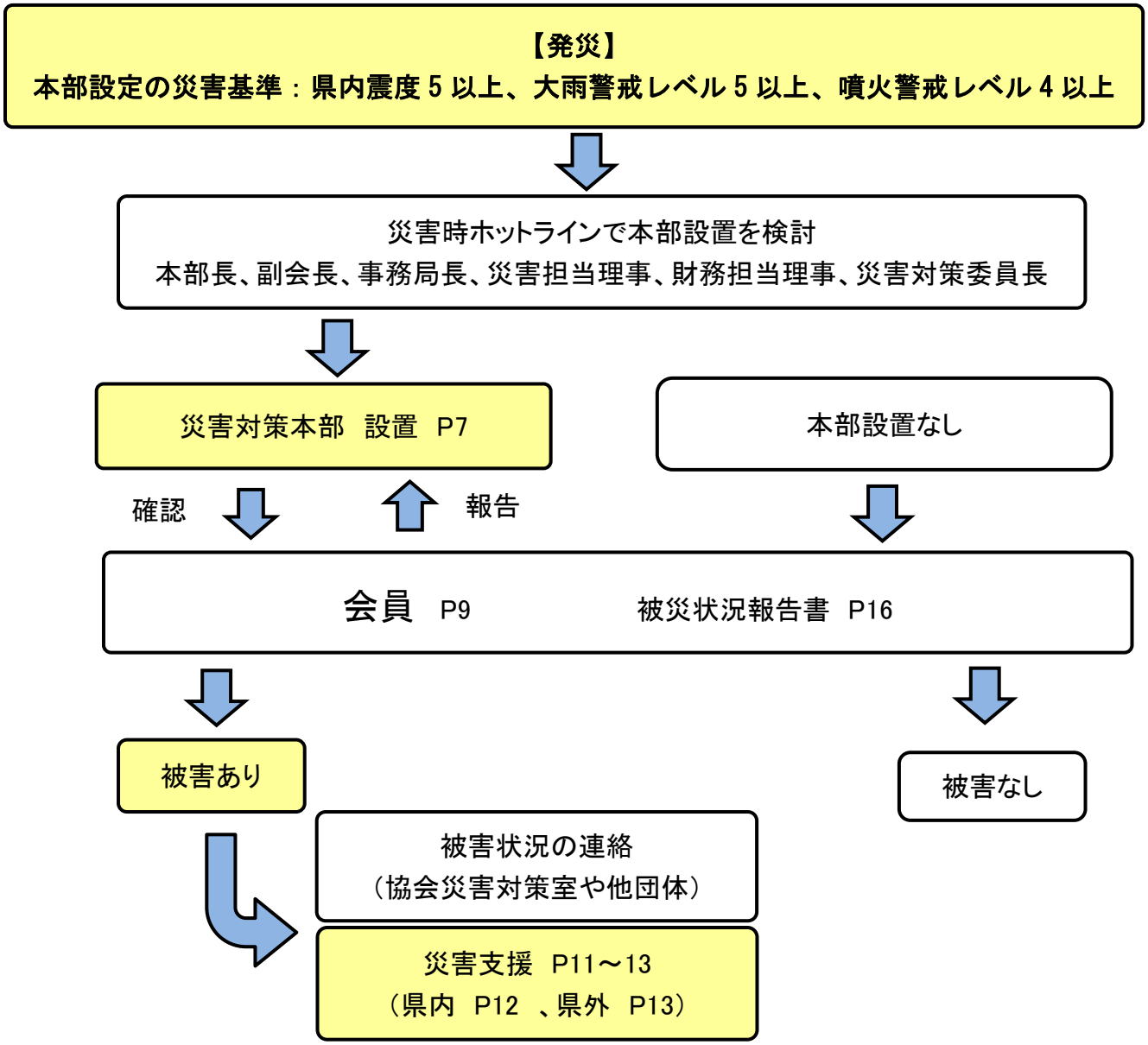
④本部長は会長とする。会長が諸事情により本部長の任を遂行できない場合は、本部で本部長代理を副会長等より検討・決定する。

⑤災害対策本部の設置場所は事務局とする。事務局が被災し機能や安全面に支障がある場合は、本部で適切な設置場所を検討する。

⑥災害対策本部は、被災地域の会員の被災状況確認、被災状況等の情報収集、他団体との情報交換・連携、必要な支援活動等についての決定・指示を行う。

⑦災害対策本部の解散

被害状況の拡大がなく地域における正常な生活支援が行える段階をホットラインで検討し、本部長（会長）は本部を解散する。



Ⅲ. 行動指針

全体像

	基本方針	行動内容		
平時	情報連絡網の整備 会員への普及啓発	連絡体制の整備 災害支援活動マニュアルの整備 会員への啓発普及		
災害発生	初動対応の確立	**本部長及び本部**	**委員会**	**県士会員**
		［本部の設置］ **本部長（会長）・副会長・・事務局長・災害対策担当理事・財務担当理事・災害対策委員長・災害対策委員会（本部ホットラインを設置し、連絡・検討）** **・被災状況の情報集約と把握、確認**		情報収集の開始 被災状況の報告
発生～2週間	緊急初期対応 情報収集体制の整備	［災害対応の開始］ ［渉外活動の開始］ **・支援方策の立案と決定、連絡** **・他機関との連絡、情報共有、連携**	［渉外活動の開始］ （担当理事） ［情報収集の開始（本部）］ **・災害対応の記録、保管** **・会議の記録** **・会員への連絡、通知作成**	情報収集 必要に応じ連絡・報告
2週～1ヶ月	被災者支援活動の準備	［支援活動の準備］ **・随時、災害対応に関する意思決定** **・支援活動の計画、組織化、内容の決定（理事会）**	［支援活動の準備］ ［ボランティア会員の募集］ **・活動報告の作成、保管、広報** **・支援活動計画作成補助** **・本部の運営、会計**	ボランティア会員の応募
1～2ヶ月以降	被災者支援活動の実施	［支援活動の実施　（確認・調整・見直し）］ **・情報の集約、把握を継続し、随時、方策の決定、連絡** **・支援活動（備品の調整、会計、活動報告の集約と記録、他機関との連携）**		
		［活動継続］	［活動終了］	

＊被災者支援活動の継続は、被災地の復旧・復興状況を踏まえ理事会で決定

1．災害発生から時間経過による本部長、本部、委員会、県士会員の行動指針

(1)本部長の役割

本部長：会長とする（会長がその任を遂行できない場合、本部にて副会長より選定）

①災害対策本部の設置と解散。
②支援活動に必要となる担当部局の責任者の選任及び本部の設置場所の決定。
③被害状況に関する情報収集並びに事務局（本部）を通じた会員の被災状況報告に関すること。
④被災会員及びその所属施設並びに被災地の住民への支援方策の決定。
⑤日本作業療法士協会、各都道府県士会、自治体、その他関係団体と連携、情報収集に関すること。
⑥理事会にて財務に関する決定の承認。
⑦被災者支援活動に従事可能なボランティア会員の募集と組織化に関する決定。
⑧その他、災害時対応に係る意思決定。

	基本方針	行動内容	決定内容
平時	情報連絡網の整備 会員への普及啓発	連絡体制の整備 災害支援活動マニュアルの整備 会員への啓発普及	
災害発生	初動対応の確立	本部の設置 ⇩	・緊急対策本部の設置指示。 ・支援活動に必要となる担当部局の責任者の選任及び本部の設置場所に関すること。 ・被災会員及びその所属施設並びに被災地の住民への支援方策に関する決定。
発生～2週間	緊急初期対応 情報収集体制の整備	渉外活動の開始 ⇩	・被害状況に関する情報収集並びに本部を通じた会員の被災状況報告に関すること。 ・協会（災害対策室）、都道府県士会、自治体（県・保健所：資料4　P21）、新潟 JRAT、その他関係団体との連携、情報収集に関すること。
2週～1ヶ月	被災者支援活動の準備	支援活動の準備 ⇩	・理事会にて財務に関する決定の承認 ・被災者支援活動に従事可能なボランティア会員の募集と組織化に関する決定。 ・その他、災害時対応に係る意思決定に関すること（災害派遣に関する公文書の発行など）
1～2ヶ月以降	被災者支援活動の実施	支援活動の実施 確認・調整・見直し ⇩ ⇩ 活動継続　活動終了 ⇩	［活動終了］ ・緊急対策本部の解散指示。 ＊活動の開始や継続は、被災地の被害や復旧・復興状況を踏まえ理事会で決定

(2)本部の役割

本部：事務局に設置（事務局が被災し本部機能困難な場合は本部にて別地域を選定）

構成：会長、副会長、事務局長、災害対策担当理事、財務担当理事、災害対策委員会

＊事務局員は事務局長の指示に従い補助を行う

①災害時連絡のため本部ホットラインを設置する。
②被災状況に関する情報収集と会員からの報告を集約する。（支援ニーズの把握）
③自宅会員等の被災状況確認を行う。（事務局から電話連絡または封書で連絡する）
④被災会員及びその所属施設並びに被災地の住民への支援方策の立案。
⑤被災者支援活動に従事可能なボランティア会員の募集と組織化。
⑥委員会や担当理事から提出された記録等の保存及び理事への配信。
⑦活動報告書の保存及び理事への配信を行う。
⑧関連備品、物品（事務局に保管）の準備と提供を行う。
⑨ボランティア会員から本部に提出された活動報告書、旅費交通支払い明細を保管・配信する。

	基本方針	行動内容	決定内容
平時	情報連絡網の整備 会員への普及啓発	連絡体制の整備 災害支援活動マニュアルの整備 会員への啓発普及	
災害発生	初動対応の確立	本部の設置 ⇩	・本部設置：本部ホットライン設置
発生～2週間	緊急初期対応 情報収集体制の整備	渉外活動の開始 ⇩	・被災状況に関する情報収集と報告の集約 ・自宅会員等の被災状況確認 ・支援方策の立案 ・委員会や担当理事から提出された記録の保存及び理事への配信
2週～1ヶ月	被災者支援活動の準備	支援活動の準備 ⇩	・活動報告書の保存及び理事配信 ・ボランティア会員の募集と組織化 ・事務局に保管してある必要物品の準備と提供
1～2ヶ月以降	被災者支援活動の実施	支援活動の実施 確認・調整・見直し ⇩ ⇩ 活動継続 活動終了 ⇩	・ボランティア会員から本部に提出された活動報告書、旅費交通支払い明細を保存・配信

(3)災害対策委員会の役割：本部のロジスティクス活動

構成：災害対策担当理事、災害対策委員長、災害対策委員

＊事務局員は事務局長の指示に従い補助を行う

①災害対応の記録や活動報告書などの作成、保管。（資料 3-1～3-3）
②災害対応に関する会議の記録と保存。
③災害対応に関する会員への報告、連絡、通知に関すること。（県士会 HP や定期便での連絡など）
④活動報告の作成、保存、広報に関すること。
⑤本部の運営、義捐金、被災者支援活動に係る会計に関すること。
⑥派遣に関する情報の収集と記録、伝達。
⑦支援活動の関連備品、物品（事務局に保管）の調整、管理。
⑧各地域間での連携、情報共有に関すること。
⑨支援活動に従事するボランティア会員への派遣調整やスケジュール調整、オリエンテーション、ボランティア保険に関すること。

	基本方針	行動内容	決定内容
平時	情報連絡網の整備 会員への普及啓発	連絡体制の整備 災害支援活動マニュアルの整備 会員への啓発普及	
災害発生	初動対応の確立	本部の設置 ⇩	
発生～2週間	緊急初期対応 情報収集体制の整備	涉外活動の開始（担当理事） 情報集の開始（本部） ⇩	・災害対応の記録や活動報告書の作成、保管。 ・災害対応の会議の記録と保存。 ・会員への報告、連絡、通知。 （県士会 HP や定期便等での連絡）
2週～1ヶ月	被災者支援活動の準備	支援活動の準備 ⇩	・活動報告の作成、保存、広報。 ・本部の運営、義援金、被災者支援活動に係る会計。
1～2ヶ月以降	被災者支援活動の実施	支援活動の実施 確認・調整・見直し ⇩ ⇩ 活動継続 活動終了 ⇩	・派遣に関する情報の収集と記録、伝達。 ・関連備品、物品（事務局に保管）の調整、管理。 ・ボランティア会員の組織化 ・支援活動に従事するボランティア会員の派遣調整やスケジュール調整、オリエンテーション、ボランティア保険に関すること。 「Ⅶ　災害支援ボランティア活動にあたり支援者へ」を参照。 ・各地域間での連携、情報共有に関すること。 全体のとりまとめ

(4)県士会員：被災状況の報告とボランティアとしての参加

①被災した場合、被災状況、連絡がとれやすい連絡先、被災状況、支援ニーズなどの情報を事務局（本部）に報告する。事務局（本部）から被災状況確認の連絡が来た際は報告する。

②ボランティア募集の案内が来たら、可能な範囲でボランティアの意向があることを本部に報告する。

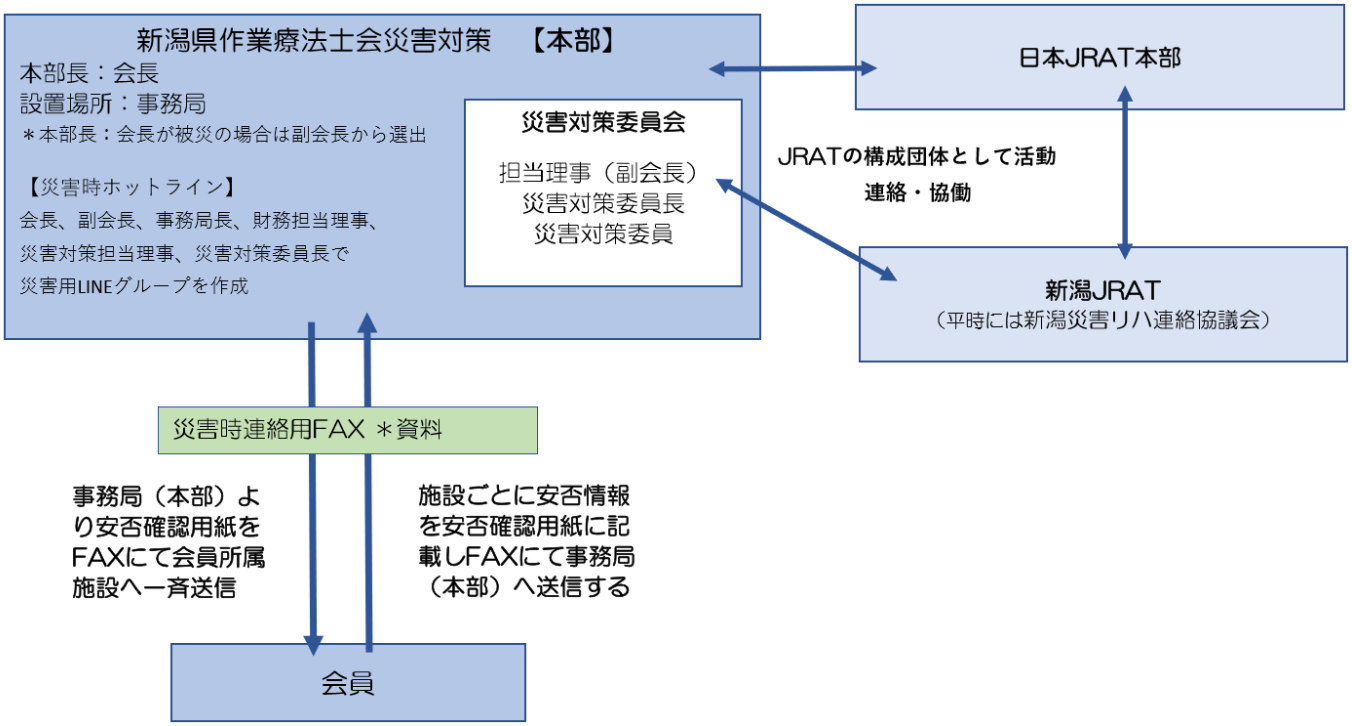
③ボランティア会員として支援活動参加の際は、本部からのオリエンテーションを受ける。

④活動報告書、旅費交通支払い明細の作成と提出

	基本方針	行動内容	決定内容
平時	情報連絡網の整備 会員への普及啓発	地区ごとの連絡網の整備 災害支援活動マニュアルの確認 会員への啓発普及	
災害発生	初動対応の確立	情報収集の開始	①被災した場合、被災状況、連絡がとれやすい連絡先、被災状況、支援ニーズなどの情報を各事務局に報告する。事務局から被災状況確認の連絡が来た際も報告する。
発生～2週間	緊急初期対応 情報収集体制の整備		
2週～1ヶ月	被災者支援活動の準備	ボランティア会員の募集	②ボランティア会員の募集の案内が来たら、可能な範囲でボランティアする意向があることを本部に報告する。 ③支援活動参加の際は、本部からのオリエンテーションを受ける。
1～2ヶ月以降	被災者支援活動の実施	支援活動の実施	④活動報告書、旅費交通支払い明細の作成と提出

2. 被災状況確認　連絡体制

[安否確認] 組織体制



- 発災後、災害時ホットラインにて協議　→「本部設置」
- 本部長より安否確認指示
- 本部（事務局）より、安否確認用紙を会員所属施設へ一斉送信する（災害時連絡用 FAX）
- 会員所属施設より被災・安否状況を安否確認用紙にて本部（事務局）へ送信する
- 本部（事務局）は、被災・安否情報を取りまとめる

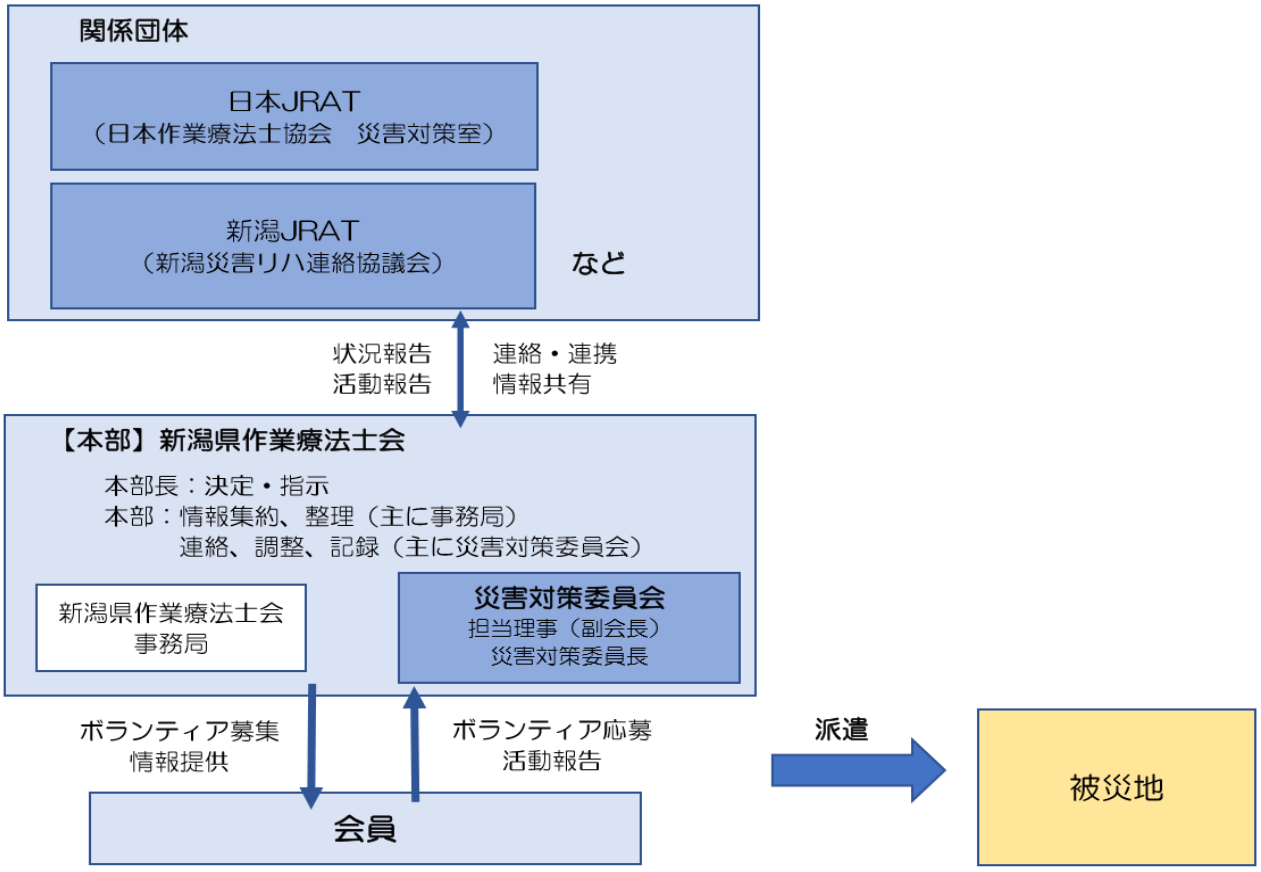
※　被災・安否情報は必要に応じ、他団体へ報告、連絡する

※　被災・安否情報は必要に応じ、理事へ連絡する

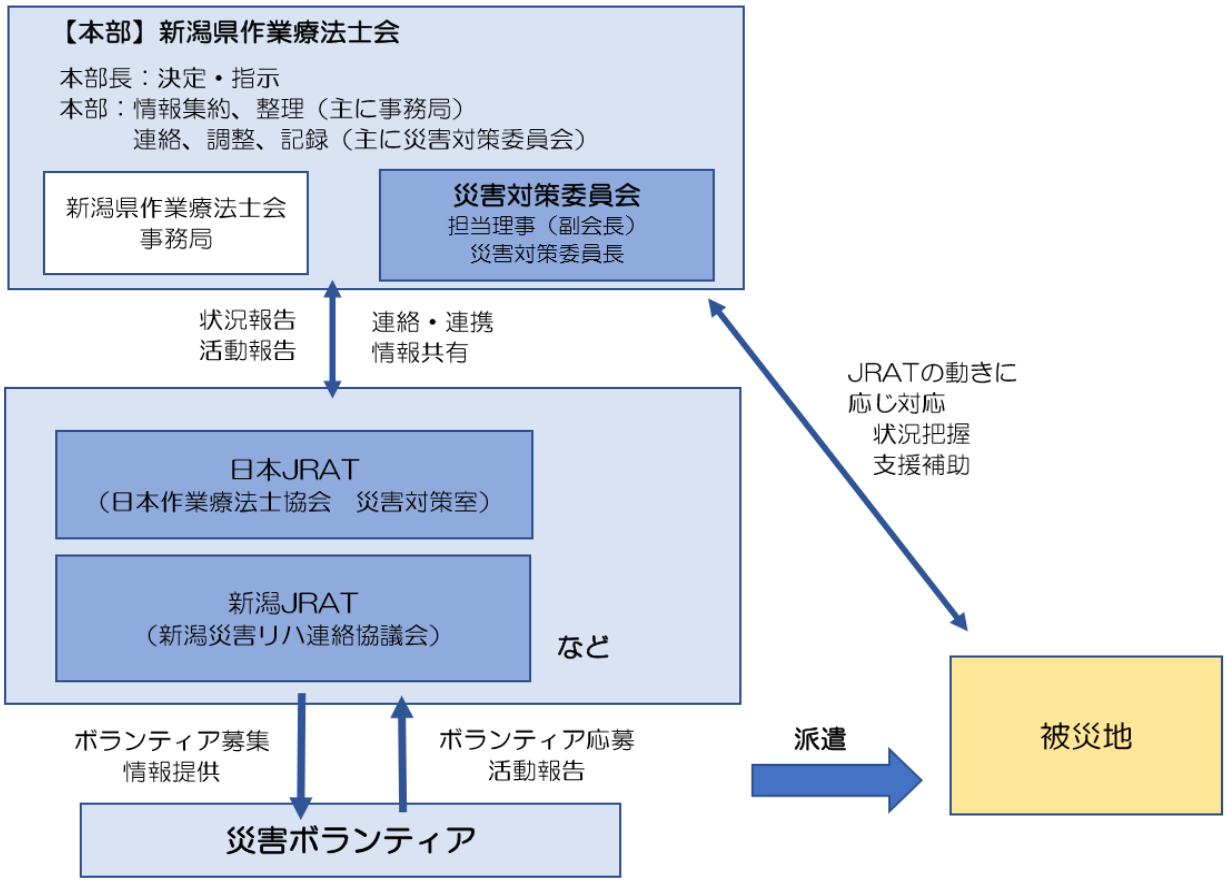
Ⅳ. 災害支援

1. 組織体制

(1)災害時支援組織体制 ［県内での支援活動］



(2)災害時支援組織体制 ［県内発災・県外からの支援活動］



2. 県内での災害ボランティア会員の募集と活動

(1)本部を設置し、情報収集、集約、ニーズの把握を行う
(2)関連団体（日本 JRAT、新潟 JRAT など）との連絡を行う（災害対策担当理事）
(3)本部にて支援計画を検討、立案する
(4)支援計画書を作成し、理事会へ提出（承認を受ける）
(5)ボランティア会員の募集を行う
(6)支援活動に関する調整、準備を行う（災害対策委員会）
(7)支援活動へ派遣（派遣先との連絡、調整）
(8)支援活動に参加したボランティアより活動報告書、旅費交通支払い明細の作成と提出

	基本方針	行動内容	決定内容
平時	情報連絡網の整備 会員への普及啓発	地区ごとの連絡網の整備 災害支援活動マニュアルの確認 会員への啓発普及	
災害発生	初動対応の確立	情報収集の開始	①本部を設置し、情報収集を行う
発生～2週間	緊急初期対応 情報収集体制の整備	支援検討	②ホットラインを使用して本部内での検討
2週～1ヶ月	被災者支援活動の準備	理事会での承認 協力会員の募集	③支援計画の作成と理事会への提出 ④ボランティア会員の募集の連絡を行う
1～2ヶ月以降	被災者支援活動の実施	支援活動の実施	⑤活動報告書、旅費交通支払い明細の作成と提出

3. 県外での災害発生時対応

(1)県外で大規模災害が発生した場合、委員会は情報収集に努める。
(2)新潟 JRAT や協会からの依頼を把握する。
(3)派遣期間や県士会での予算等の災害支援の計画作成(資料 3)、理事会へ提出
(4)後方支援方法の確認と決定

	基本方針	行動内容	決定内容
平時	災害情報の確認 災害支援への普及 啓発	情報収集	
災害発生	災害情報の確認		①県外で大規模災害が発生した場合、委員会は情報収集に努める。
発生～2週間	緊急初期対応 情報収集体制の 整備	新潟 JRAT や協会からの依頼	②新潟 JRAT や協会からの依頼を把握する。
	被災者支援活動の 準備	委員会が派遣計画書作成 資料 2 理事会への提出、検討と承認	③派遣期間や県士会での予算等の災害支援の計画作成、理事会へ提出
	被災者支援活動の 実施	担当理事および委員会 災害派遣の実施	④後方支援方法の確認と決定

＜参考・引用＞

・一般社団法人　日本作業療法士協会　災害対策室:一般社団法人　日本作業療法士協会
　災害支援ボランティア活動マニュアル
・一般社団法人　日本作業療法士協会　災害対策室:一般社団法人　日本作業療法士協会
　災害支援ボランティア受け入れマニュアル
・大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会:平成 28 年熊本地震災害リハ支援報告書

災害対応窓口　（公社）新潟県作業療法士会　事務局
TEL：025-279-2083
FAX：025-384-0018
メール：ot-niigata.toki4721@helen.ocn.ne.jp

Ⅴ. ボランティア

1. 災害支援ボランティア活動にあたり支援者へ

災害ボランティア　心得マニュアル

(1)留意事項

①一般的なボランティアの心得

・自分が出来ることから行い、無理をしないようにする
・被災者が必要な情報を得られ、自らの意思決定に参加できるように支援する
・出来ない約束はせず、約束を守る
・プライバシーの配慮等を行い、被災者の心理状態が回復ができるように配慮する。
・被災した地域や人が必要な時に支援が受けられるように支援団体や地域サービス等の理解と協力を得るようにする
・被災した地域や人が苦情や要望が言いやすいように配慮し、謙虚な態度で接する
・支援の経験や反省から学びとる姿勢持つようにする
・安全対策を怠らない

②災害支援ボランティアの心構え

・災害支援ボランティアは現地の指示に基づき、基本的に自己責任のもとに行われる
・主役はあくまで被災者であり、ボランティアはそれをサポートする存在である原則を忘れない。被災した地域や人がニーズに合った支援が受けられるよう配慮する
・衣食住・移動・ゴミの処理は自己完結が基本、現地に負担をかけないよう配慮する
・時期に応じて活動内容が変化することに注意し、準備する
・支援の仕事がなくても、ボランティアニーズを無理やり探し押し付けない
・必ずしも、作業療法の技術が求められる支援ばかりでないことを、十分理解する
・十分な情報がない場合でも、情報収集に努め臨機応変に対応する

③ボランティアのストレスと対処について

被災地での支援活動では、少しでも役に立ちたいとの思いから、普段以上に気負ったり、無理を重ねがちである。また、被災体験を聞いたり、被災地を実際に目の当たりにすることで、ボランティア自身も二次的な被災者となり、ストレス反応が起こることがある。

ストレス兆候が現れたら、無理をせず、休息をとる、自分の体験や思いを話し合うなど、ストレス対処を行うようにする。また終了して自宅へ戻ってから、症状として表れることもあるので注意する必要がある。

(2)協力会員の基本的な持ち物

派遣先の状況や災害の時相に応じて、持参すべき持ち物や心構えを変えることも重要である。具体的なものに関しては、その状況により異なる為、委員会より連絡する。

基本的には、身分を証明するもの（名札・ビブス等）、筆記用具等の文房具、保険証・運転免許証、携帯電話、現金、記録用カメラを基本として、活動用具の持ち物とする。

(3)現地活動時の留意事項

・災害の協力会員は被災地スタッフ（避難所のスタッフ）の指示に従う。
・被災地スタッフの指示のもと、時期や場所のニーズに則した対応を行う。
・チームで行動し、できるだけ単独での行動は避ける。

・身分や所属を明確にするため、活動中は常時所属団体のビブスや名札等を装着する。
・被災者の立場に立った活動を心がけ、自分の判断を押し付けることはしない。
・その場での判断をこまった場合は、報告・連絡・相談をした後に返答する。
・危険と判断した時は、場合によっては断る勇気を持つ。
・事前に非常時の連絡手段や避難経路を確認しておく。
・思い込みをなくす。（気負い過ぎたり、してあげるといった気持ちを持たない）
・被災者個人に対して、診断的な情報や訓練内容等を残さない。
・地域住民の自立を支援する。
・被災者からのお礼や謝金は受け取らない。
・事故等にあった場合は、速やかに連絡・報告する。
・言葉使いや発言内容、発言場所に気を付ける。
・支援活動の期間での完結を心がける（前任の意見を持ち込んだり、後任に自分の意見を押しつけたりしないようにする）。
・申し送りや報告書はできるだけ客観的な内容を記載していく。

(4)現地活動報告

・活動報告は、委員会活動で使用している資料 3-2～3-3 の様式で報告することとする。
・報告は事務局を通して本部へ報告する。
・県内被災現地での活動の補助となるよう資料 4 に県内各保健所の所在地を記載する。

公益社団法人 新潟県作業療法士会
県士会の災害対策マニュアル
令和元年 改定

災害対策委員会 作成

公益社団法人 新潟県作業療法士会 事務局
〒 950-0872
新潟県新潟市東区牡丹山 3-1-11
三森ビル 301
TEL:025-279-2083
FAX:025-384-0018

2. ボランティア関連　支援活動資料

＜資料 1＞　**被災状況報告書**

新潟県作業療法士各位

新潟県作業療法士会　安否確認報告について

被災された方にお見舞い申し上げます。

本書類は、県士会員とその周囲の被災状況を確認するために使用するものです。

「公益社団法人 新潟県作業療法士会　災害対策本部　事務局」より FAX で県内施設に一斉送信される書類です。

印刷していただき手書きで記入もしくは、データ上で分かるように記載していただいた後、下記記載の事務局 FAX 番号までご返信ください。なお、収集した個人情報は、災害支援の目的のみに使用いたします。

所属施設内など確認できる範囲でご記入の上、**ＦＡＸで事務局へ報告**をしてください。

公益社団法人 新潟県作業療法士会　災害対策本部

事務局　FAX：025-384-0018

報告日時	氏名	所属施設	被災状況	
5/25 14：00	新潟　作業	△△△病院	人的被害	物的被害
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明
			なし・怪我・不明・死亡	なし・あり・不明

＊被害が確認できない場合、報告は必要ありません。

＊不明な情報は無記名で構いません。

＊用紙が不足な場合は、コピーしてお使いください。

＜資料 2＞　**支援活動計画書**　　＊支援内容が決定後に理事会へ提出

被災状況	誰に	いつ	確認内容
避難者	配慮者及び要援護者の人数　約　　名		
	内訳　　身体疾患　　名、小児疾患　　名、精神疾患　　名 その他　　名		
依頼元			
支援目的	住環境　・　ロジ　・　その他		
ニーズと支援内容	体操　・　遊び　・　生活環境支援　・　相談　・　ロジ その他		
派遣場所	避難所（　体育館　公民館　その他　）・　仮設住宅 個人宅　・　本部		
期間	週間程度　・　ヶ月程度　・　その他		
持参品	□身分を証明するもの	□携帯電話	
	（名札・ビブス等）	□現金	
	□筆記用具等の文房具	□記録用カメラ	
	□保険証・運転免許証		
	□パソコン		
	支援活動の計画内容に基づく必要用具		
	・		
	・		
移動手段	確保　（　必要　・　不要　）		
	交通手段：　車　交通機関　飛行機　鉄道　その他		
	ルート：		
宿泊手配	必要　・　不要　・未定　（場所：　　）		
金銭処理方法	県士会での承認（有　・　無）　JRAT 弁済（有　・　無）　不明		
	ボランティア保険の加入（有　・　無）　不明		
備考			

＜資料 3-1＞　**災害対応の記録**

日付	時間	連絡方法	連絡先	内容	返答	結果
例)7/25	15:20	メール	××△△@○○.●●	ボランティア派遣依頼	依頼受託	充足のため見送り

＜資料 3-2＞**活動報告用紙**

(公社)新潟県作業療法士会

活動報告書

部局委員会名	事業部　災害対策員会		
活　動　内　容			
活　動　日　時	年月日（）～日（）		
活　動　場　所			
参　　加　　者	参加人数　　名 参加氏名(所属)		
内　　容			
提　　出　　日	令和　年　月　日（）	提　　出　　者	

令和　年度

＜資料 3-3＞旅費交通費支払明細

旅費交通費支払明細（個人）

受領日（振込日）／受領印（支払番号）　　受領印

部　名:		委員会:	委員会
氏　名:		※提出時、本人のハンコを押して提出ください➡	印
所属先:		所属先 住所:	
振込先:　ゆうちょ銀行　（記号）		（番号）	➡事務局で記載
銀行	支店　（番号）		➡自分名義のゆうちょ銀行口座が無い方は他銀行口座でも可

支払合計金額
=1+2+3+4

1	会議名:		会議 場所:	
	年月日:		時間:　開始	～　終了
	交通 機関:	●往復 距離※1　km	経路	➡　➡
	①●の金額（円）	②往復の高速 料金（円）※2	③駐車料金※2	④日当	**1.合　計** =①+②+③+④

2	会議名:		会議 場所:	
	年月日:		時間:　開始	～　終了
	交通 機関:	●往復 距離※1　km	経路	➡　➡
	①●の金額（円）	②往復の高速 料金（円）※2	③駐車料金※2	④日当	**2.合　計** =①+②+③+④

3	会議名:		会議 場所:	
	年月日:		時間:　開始	～　終了
	交通 機関:	●往復 距離※1　km	経路	➡　➡
	①●の金額（円）	②往復の高速 料金（円）※2	③駐車料金※2	④日当	**3.合　計** =①+②+③+④

4	会議名:		会議 場所:	
	年月日:		時間:　開始	～　終了
	交通 機関:	●往復 距離※1　km	経路	➡　➡
	①●の金額（円）	②往復の高速 料金（円）※2	③駐車料金※2	④日当	**4.合　計** =①+②+③+④

※1：旅費交通費規定　第4条2　の通り。「各施設間の往復の距離とし、自宅のほうが近ければ復路は自宅までとする」
※2：高速証明書や駐車料金証明書の添付について
・貼付は事務局で行うため、糊やセロテープで貼付行わない。　・表面に氏名を記載すること。（裏面に記載しない）

料金表①（距離）

往復距離（km）	金額	往復距離（km）	金額
1～10	¥180	101～110	¥1,980
11～20	¥360	111～120	¥2,160
21～30	¥540	121～130	¥2,340
31～40	¥720	131～140	¥2,520
41～50	¥900	141～150	¥2,700
51～60	¥1,080	151～160	¥2,880
61～70	¥1,260	161～170	¥3,060
71～80	¥1,440	171～180	¥3,240
81～90	¥1,620	181～190	¥3,420
91～100	¥1,800	191～200	¥3,600

料金表④（日当）

会議時間	金額
2時間未満	¥300
2時間以上	¥650

提出日

第1回目	8月10日まで
第2回目	12月10日まで
第3回目	翌年3月10日必着

提出方法
会計係が委員全員の伝票を回収し
事務局に郵送してください。

＜資料 4＞保健所所在地一覧

	所 在 地	電話番号	FAX 番号
新潟県福祉保健部 医務薬事課医療指導係	〒950-8570 新潟市中央区新光町４番地１	025-280-5184（ﾀﾞｲﾔﾙｲﾝ） 025-285-5511 内線 2546	025-280-5641
新潟県福祉保健部 高齢福祉保健課施設福祉係	同上	025-280-5193（ﾀﾞｲﾔﾙｲﾝ） 025-285-5511 内線 2537	025-280-5229
関東信越厚生局新潟事務所	〒950-0088 新潟市中央区万代 2-3-6 新潟東京海上日動ビル１ 階	025-364-1847	025-364-1862

保健所名	〒	所在地	電話番号	FAX 番号	管轄区域
新潟市	950-0914	新潟市中央区紫竹山３丁目３番１１号 新潟市総合保健医療センター	025-212-8010	025-246-5672	新潟市
村 上	958-0864	村上市肴町１０番１５号	0254-53-3151	0254-52-2881	村上市、関川村、粟島浦村
新発田	957-8511	新発田市豊町３丁目３番２号 新発田地域振興局内	0254-26-9165	0254-26-6800	新発田市、阿賀野市、胎内市、聖籠町
新 津	956-0032	新潟市秋葉区南町９番３３号	0250-22-5171	0250-22-5188	五泉市、阿賀町
三 条	955-0046	三条市興野１丁目１３番４５号 三条地域振興局内	0256-36-2360	0256-36-2365	三条市、加茂市、田上町、燕市、弥彦村
長 岡	940-0857	長岡市沖田３丁目２７１１番地１	0258-33-4930	0258-33-4933	長岡市、出雲崎町、見附市、小千谷市
魚 沼	946-0004	魚沼市大塚新田１１６－３	025-792-1145	025-792-6381	魚沼市
南魚沼	949-6680	南魚沼市六日町６２０番地２	025-772-2457	025-772-2190	南魚沼市、湯沢町
十日町	948-0054	十日町市大字高山８５７	025-757-2400	025-757-2474	十日町市、津南町
柏 崎	945-0053	柏崎市鏡町１１番９号	0257-22-4165	0257-22-4190	柏崎市、刈羽村
上 越	943-0807	上越市春日山町３丁目８番３４号	025-524-6133	025-524-6998	上越市、妙高市
糸魚川	941-0052	糸魚川市南押上１丁目１５番１号 糸魚川地域振興局内	025-552-1783	025-552-8800	糸魚川市
佐 渡	952-1555	佐渡市相川二町目浜町２０－１	0259-74-3403	0259-74-3333	佐渡市