

石垣市社会福祉協議会災害対応マニュアル

社会福祉法人 石垣市社会福祉協議会

令和7年12月

目 次

第 1 章	災害時の石垣市社会福祉協議会の役割と平時の備えについて	
1	本会が災害救援に取り組む理由	1
2	災害時における本会の役割	1
3	本会の平時の備え	1
第 2 章	災害時の石垣市社会福祉協議会の組織体制について	
1	災害の想定	2
2	緊急連絡網の整備と職員参集判断について	2
3	職員の参集基準及び参集方法について	4
4	災害対策本部の設置と解散までの流れについて	6
第 3 章	災害ボランティアセンターの設置と運営について	
1	災害ボランティアセンター設置の目的	8
2	災害ボランティアセンター設置場所と設置までの流れ	8
3	災害ボランティアセンターの役割	8
4	災害ボランティアセンターの組織	8
5	災害ボランティアセンターの組織体制	9
6	災害ボランティアセンター各班の運営手順	10
7	災害ボランティアセンターの閉所について	12
～様式～		
◆	ボランティア受付票（個人）	14
◆	ボランティア受付票（団体）	15
◆	ニーズ票（ボランティア依頼受付票）	16
◆	活動紹介票	17

第1章 災害時の石垣市社会福祉協議会の役割と平時の備えについて

1 本会が災害救援に取り組む理由

近年、地震、津波、大雨等、自然災害が発生し、生命及び財産に対し大きな被害がでている。特に、東日本大震災、熊本地震、能登半島地震等では甚大な被害を及ぼし、現在においても行政はもとより、住民やボランティア団体等によって復旧復興の取り組みが行われている。

石垣市においても、過去に大津波を経験し多くの人命を失い未曾有の被害を受けており、このことを教訓に平時から災害に対する備えをするため、毎年、関係機関が連携して防災訓練を実施している。

社会福祉協議会においては、災害時の対応として行政、地域住民、ボランティア団体等と協働・連携して取り組むことが期待されており、平時から地域福祉の推進に取り組んでいる本会のネットワークを活かした初動対応、要配慮者に対する行政との連携、災害復興におけるボランティアセンターの設置・運営等、災害時及び復旧復興時の救援に迅速に対応することが求められている。

2 災害時における本会の役割

- (1) 災害ボランティアセンターの設置・運営
- (2) 本会のネットワークを活かした初動対応と被災者支援
- (3) 被災地の復旧支援(職員の派遣等)

3 本会の平常時の備え

災害はいつ発生するか予想がつかないことから、平時から災害に対する備えを行っておくことは重要である。特に災害弱者と言われる要配慮者に対する対応は、平時から本会のネットワークを活かした取り組みが重要となる。また、災害時におけるボランティア活動が迅速かつ有効に機能するよう平時からボランティア団体の登録・把握に努めると共に、ボランティア活動の支援が必要である。

- (1) 避難行動要支援者の把握
- (2) 避難行動要支援者支援体制の構築・整備(ネットワーク会議等の開催)
- (3) ボランティア団体の登録・把握
- (4) ボランティア活動支援(研修会の開催等)
- (5) 職員への防災意識の啓発
- (6) 職員の防災訓練の参加

第2章 災害時の石垣市社会福祉協議会の組織体制について

1 災害の想定

石垣市地域防災計画において、想定されている被害想定は下記のとおりとなっている。

(1) 風水害

- ① 台風 ☐ 最大風速 47.9m/s～53.0m/sを想定
☐ 最大瞬間風速 67.0m/s～71.0m/sを想定
☐ 降水量 181.0 mm～301.5 mmを想定
- ② 高潮 ☐ 台風経路を想定し、海岸や河川に沿う低地
☐ 石垣市地域防災計画本編参照 1-13
- ③ 土砂災害 ☐ 土石流への警戒避難等が必要な個所、88か所

(2) 地震及び津波

- ① 地震 ☐ マグニチュード 7.8～9.0 を想定
☐ 建物被害 全壊 3,556 棟～5,750 棟を想定
半壊 2,084 棟～3,006 棟を想定
☐ 人的被害 死者 1,661 名～2,119 名を想定
負傷者 7,465 名～9,073 名を想定
- ② 津波 「沖縄県津波被害想定調査」(平成 24 年度)の調査に新たな知見を踏まえ、津波浸水区域を想定。最大マグニチュード 9.0 を想定
津波浸水想定は、東海岸で最大 26.9m、遡上高は最大 38.4m。又、津波到達時間については、北部海岸で 5 分、東海岸で 7 分。

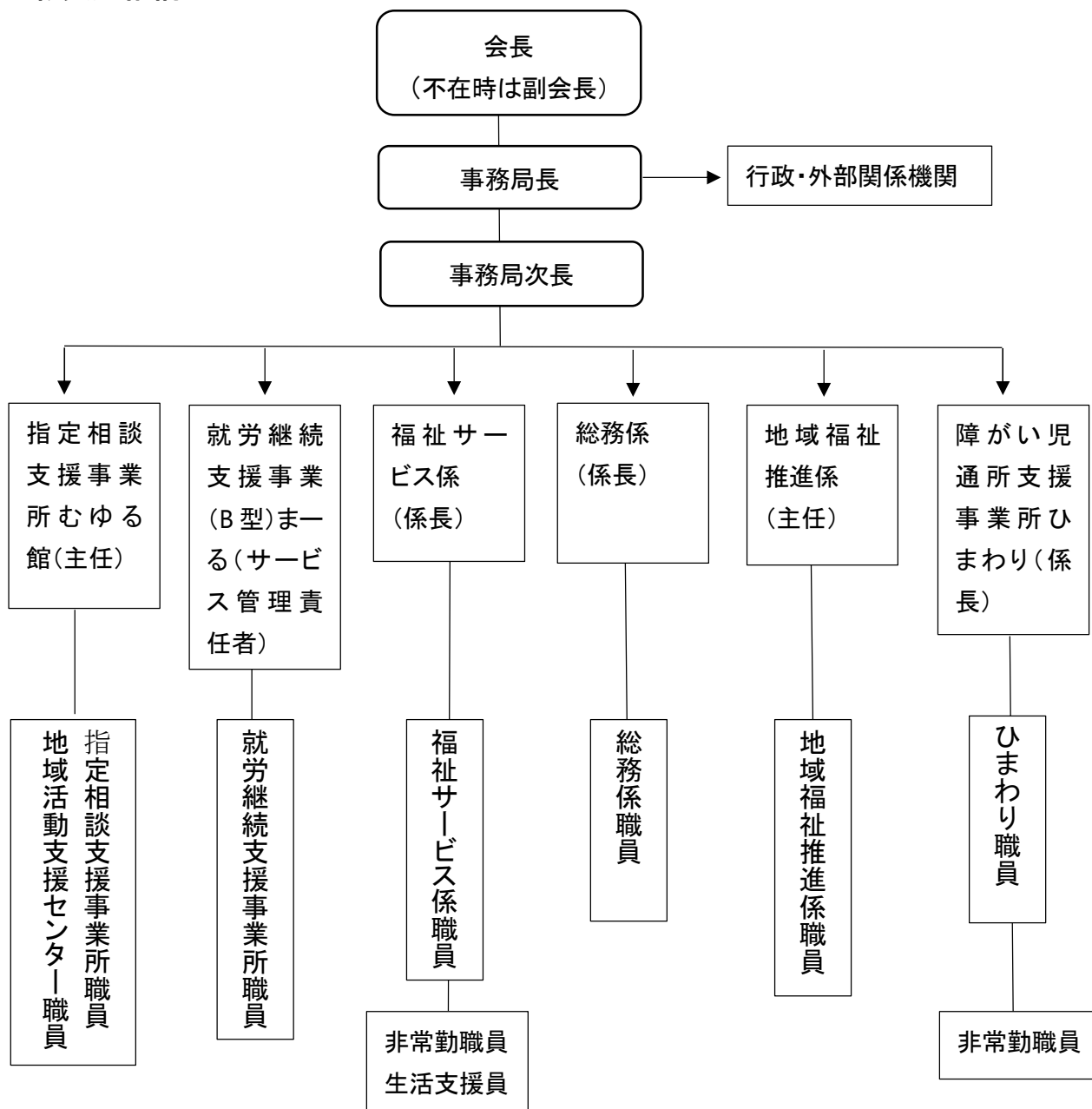
2 緊急連絡網の整備について

災害発生した場合、被災時の全職員の安否確認、職員参集のため、緊急連絡体制を整備する。

〔連絡体制〕

- (1) ①事務局長 → ②事務局次長 → ③各係担当者 → ④所属職員
事務局長は会長と協議の上、事務局次長及び外部関係機関へ連絡する。
- (2) 事務局次長は、各係担当者と連絡を取り合い、職員の状況を把握し、事務局長へ報告する。
 - ①災害発生時、連絡網により職員へ連絡する。電話がつかない場合は、LINE 等を活用し、職員の安否確認、出勤の可否確認を行う。
 - ② 職員が不在の場合は家族へ伝言し、状況確認を行う。

職員連絡網



※報告様式例

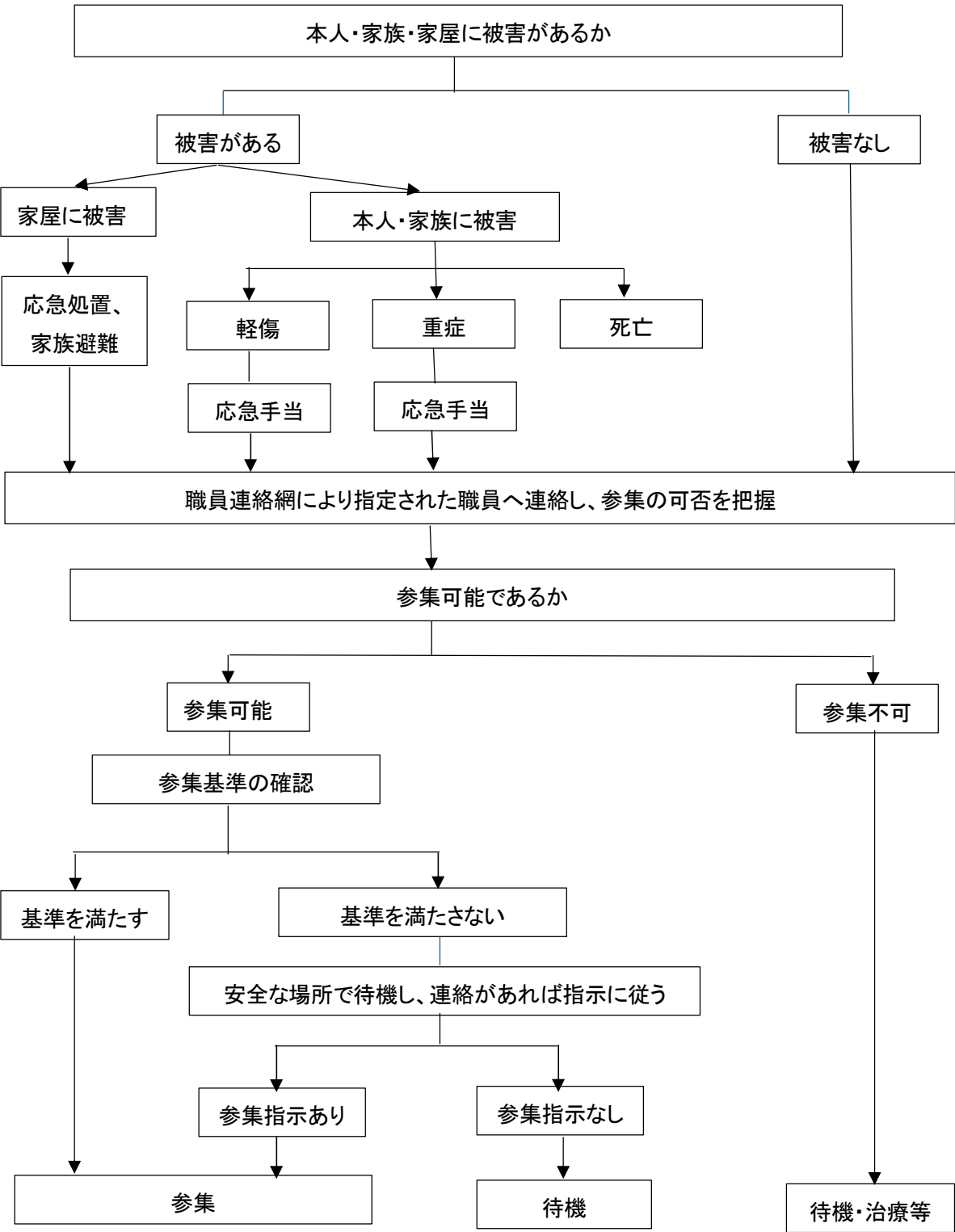
職員氏名	安否状況	家族の安否	自宅の状況	出勤可否
	無事・負傷 死亡・不明	無事・死傷有 備考()	全壊・半壊 被害無し	可能・不可 備考()
	無事・負傷 死亡・不明	無事・死傷有 備考()	全壊・半壊 被害無し	可能・不可 備考()
	無事・負傷 死亡・不明	無事・死傷有 備考()	全壊・半壊 被害無し	可能・不可 備考()

3 職員の参集基準及び参集方法について

災害が発生した場合、又は発生する恐れのある場合、職員は次のとおり参集する。

配備体制	参集基準			事務分掌
第1配備 (警戒体制)	風水害等	大雨、洪水警報	・通常勤務若しくは自宅待機 ・必要に応じて被害状況等を確認し、各係(事業所、相談所含む)で対応 ・事務局長が必要であると判断した場合、次長、係長等(管理責任者含む)参集	・情報収集 ・電話対応 ・利用者の状況確認
	地震・津波	震度3以下、津波注意報		
第2配備 (特別警戒体制)	風水害等	暴風警報	・暴風警報発令時、業務停止若しくは自宅待機 ・事務局長が必要であると判断した場合、正規職員参集 ・警報解除後、職員連絡網により常勤職員(正規職員・嘱託職員等)参集。他の職員は、必要に応じて参集	・情報収集 ・電話対応 ・利用者の状況確認 ・関係機関との連携 ・その他、事務局長が必要であると判断した業務
	地震・津波	震度4～5、津波警報		
第3配備 (非常体制)	風水害等	大規模災害の発生、又は発生する恐れがある場合	・市社協災害対策本部設置 ・市社協職員(正規職員・嘱託職員)参集 ・自宅の被災、負傷、交通遮断等により出勤できない場合は、その旨連絡 ・他の職員は必要に応じて参集	・情報収集 ・電話対応 ・利用者の状況確認 ・関係機関との連携 ・災害対策本部の設置 ・災害ボランティアセンターの開設 ・その他、事務局長が必要であると判断した業務

参集判断 〈職員参集フロー〉



4 災害対策本部の設置と解散までの流れについて

(1) 市社協における災害対策本部は、次の基準により設置する。

- ① 市内において災害が発生し、災害救助法が適用されたとき
- ② 市内で震度6以上が発生したとき
- ③ ボランティアセンターの設置が必要なとき
- ④ その他会長が必要と認めるとき

(2) 市社協の災害対策本部は、次のとおり設置する。

第1候補	石垣市健康福祉センター内 石垣市社会福祉協議会事務局 石垣市字登野城 1357-1
第2候補	大規模災害により、同センターに設置が困難な場合は、市災害対策本部と協議の上、設置が可能な他の場所に設置

※いずれの候補地にも設置できない場合は、会長が指定する場所に設置する。

(3) 市社協における災害対策本部解散の時期

市社協の災害対策本部は、災害発生のおそれなくなり、災害ボランティアセンターの設置の継続と災害応急対策が必要でないと会長が判断したとき解散する。

(4) 市社協における災害対策本部の役割

- ① 市社協の災害対策本部に本部長と副本部長を置き、本部長は会長、副本部長は副会長をもって充てる。
- ② 市社協対策本部に本部会議を置く。本部会議は、本部長、副本部長、事務局長、事務局次長、係長、その他本部長が必要と認める者をもって構成する。
- ③ 市社協の本部長は本部を設置したときは、速やかに本部会議を招集する。
- ④ 本部会議の協議事項は、次のとおりとする。
 - ☐ 災害対策本部の設置・運営について
 - ☐ 石垣市災害対策本部との連携・連絡調整について
 - ☐ 避難行動要支援者等への応急対策について
 - ☐ 石垣市災害ボランティアセンターの設置・運営について
 - ☐ 事務所の主たる設置場所について
 - ☐ 災害対策活動の経費についての検討・決定
 - ☐ 社協通常業務の継続、縮小、中断等の判断について
 - ☐ 沖縄県社協等との連携について

- ☐ 支援金、及び義援金の受け入れについて
- ☐ その他、本部長が必要と認める事項について

(5) 市社協災害対策本部に総務班、地域福祉班、福祉サービス班の班を設け、それぞれ班長及び班員を置き、各班は連携して業務に取り組む。

① 総務班は、次の業務を行う。

- ☐ 災害対策本部設置時の勤務体制及び庶務管理
- ☐ 義援金の受付事務
- ☐ 沖縄県社協との連絡調整
- ☐ マスコミ対応

③ 地域福祉班は、次の業務を行う。

- ☐ 災害ボランティアセンターの設置・運営
- ☐ 被災者情報の把握
- ☐ 地域住民の活動支援

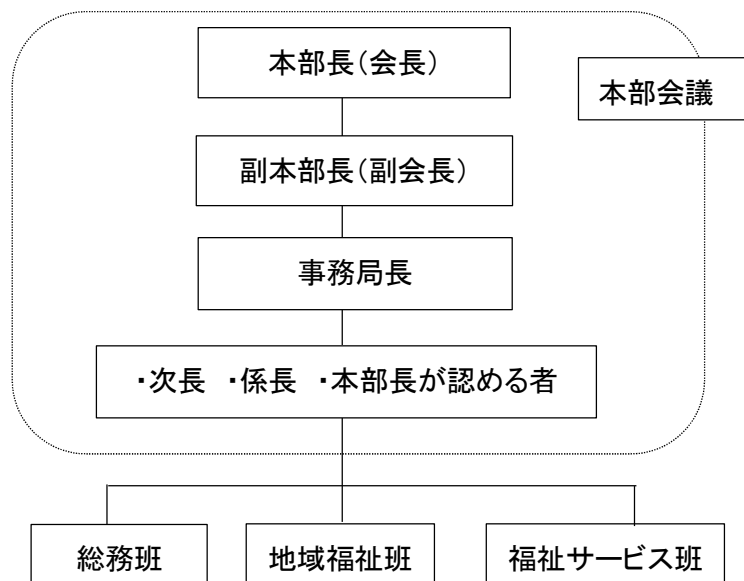
④ 福祉サービス班は、次の業務を行う。

- ☐ 避難行動要支援者等の応急対策
- ☐ 生活福祉資金の貸付
- ☐ 社協サービス利用者の状況把握

(6) 市社協と県社協との連携

市社協は、沖縄県内社会福祉協議会災害時相互応援協定書に基づき、県社協及び地区社協と相互に協力して応援を行うと共に、連絡窓口の設置、市社協としての役割を適切に図るものとする。

※ 組織図
災害対策本部



第3章 災害ボランティアセンターの設置と運営について

1 災害ボランティアセンターの設置の目的

石垣市災害ボランティアセンター（以下「災害ボランティアセンター」という。）は、本市で大規模災害が発生した場合に、被災者支援にあたって、多くのボランティアが活動する際の受け入れ体制等を整え、被災者が早く元の生活に戻るよう効果的な支援を行うことを目的に設置する。

災害ボランティアセンターの運営は、石垣市社会福祉協議会が主体となり、石垣市、沖縄県社会福祉協議会及び関係機関と連携し行う。

2 災害ボランティアセンター設置場所と設置までの流れ

災害ボランティアセンターの設置場所は、石垣市健康福祉センターに設置する。なお、大規模災害により、同センターに設置が困難な場合は、市災害対策本部と協議の上、設置が可能な他の場所に設置する。

設置決定の判断については、災害の規模、住民の被災状況を考慮し災害救援ボランティアによる支援が必要であると認める場合は、石垣市災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定に基づき、石垣市と社会福祉協議会にて協議の上、災害ボランティアセンターを設置する。

3 災害ボランティアセンターの役割

- ① 被災者の支援ニーズの把握
- ② 災害ボランティアの受け入れ
- ③ 災害ボランティアを必要とする地域住民のコーディネート
- ④ 関係機関との情報交換及び支援要請
- ⑤ その他、被災者支援のために必要と認められるもの

4 災害ボランティアセンターの組織

- ① 災害ボランティアセンターにセンター長及並びに副センター長を置き、センター長は事務局長を副センター長は、事務局次長をもって充てる。
- ② 災害ボランティアセンターの運営スタッフについては、可能な限り石垣市社会福祉協議会の職員を充て、被災状況に応じて人員が不足する場合は、沖縄県社会福祉協議会と連携し、県内社会福祉協議会の中から人的支援を要請する。

5 災害ボランティアセンターの組織体制

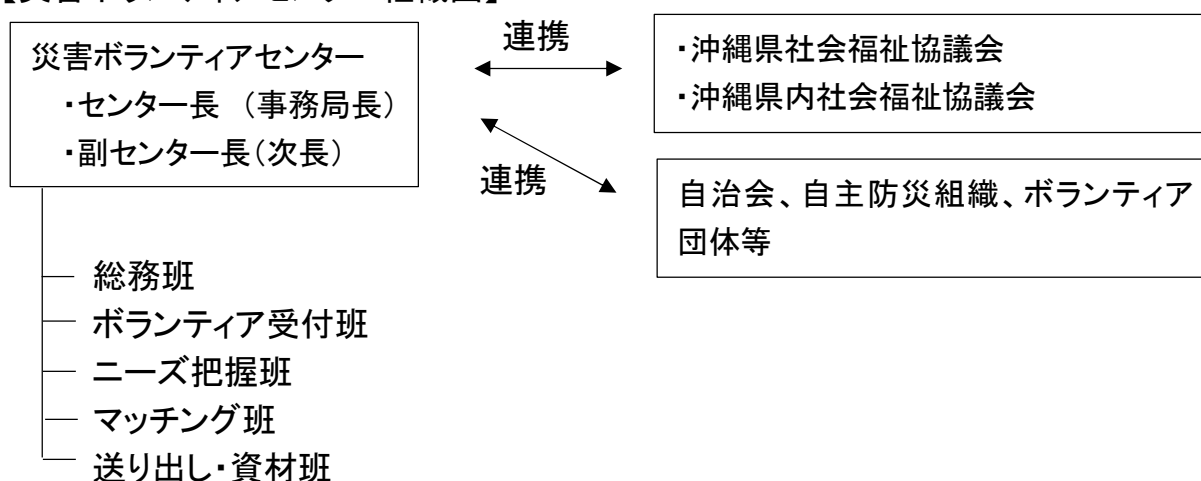
災害ボランティアセンターの組織は、次の班が連携して運営する。

班の運営にあたっては被害状況や求められるニーズにより、班編成の追加や修正を適時行う。また、地域住民やボランティア、災害支援機関、団体等よりセンター運営における意見を取り入れ、円滑な活動が行えるよう体制を整える。

【災害ボランティアセンター各班の業務】

班編成	担当職員	業務内容
総務班	総務・会計担当 広報担当	災害ボランティアセンターの運営管理、現金管理、備品・物品の購入、広報周知
ボランティア受付班	ボランティア受付 保険加入手続き	災害ボランティアの受付及びボランティア保険の加入手続き
ニーズ把握班	電話受付担当 活動先確認担当	被災者からの依頼の受付及び被害状況の確認、地域支援者等との連携を図り、現地調査を実施
マッチング班	マッチング担当	ボランティアへ被災者依頼ニーズの紹介とグループ編成。また、活動を終えたボランティア活動の聞き取り及び依頼者への連絡
送り出し・資材班	資材管理担当 送迎担当	活動に必要な資機材の管理及び貸出。また、必要に応じてボランティアの送迎をおこなう。

【災害ボランティアセンター組織図】



6 災害ボランティアセンター各班の運営手順

(1) ボランティア受付班

ボランティア受付班は、災害ボランティアの受付及びボランティア保険の加入手続き等を行う。

① ボランティア受付票の記入

ボランティア受付票兼ボランティア保険に必要事項を記入する。

② 名札の作成

ボランティア活動の者とわかるように、名札にカタカナで各自フルネームを記入してもらい、体の見やすい場所に貼付する。

③ ボランティア受付数の集計、報告

専門技術や資格等をもっているボランティアの情報をマッチング班へ提供する。また、ボランティア受付終了後にボランティア受付数を集計し、総務班へ報告する。

(2) ニーズ把握班

被災者が必要とするボランティア活動の内容を聞き取り、効率的で効果的なニーズ把握を行う。

① ニーズの把握

電話や来所によるニーズを聞き取り、ニーズ票に記入する。来所の場合は、相談者が記入する。

② ニーズ相談対応

相談内容への対応が厳しい場合や他の機関で最適な場合がある場合は、他の支援機関(市災害対策本部等)への紹介や情報提供を行う。

③ 活動紹介票の作成

ニーズ票を基に、マッチング班で使用する活動紹介票を作成する。

④ 依頼件数の集計・報告

開所時間終了後、ボランティア件数を集計し、総務班へ報告する。

(3) マッチング班

マッチング班は、被災者からの支援ニーズとボランティアの活動依頼のマッチングを行い、活動ごとのグループづくりを行う。

① 活動紹介票の受け取り

ニーズ班からの活動紹介票を受け取る。

② 活動票の掲示及び説明

活動紹介票を内容(家屋の片づけ、物資の仕分け等)で分類し、分かり

やすい場所に掲示する。また、掲示された活動紹介票をボランティアに確認してもらい、必要に応じ活動内容の説明も行う。

③ 活動紹介票の受け渡し

活動紹介票の人数が確保できた場合は、送り出し班へ案内する。

(4) 送り出し・資材班

送り出し班は、活動場所、必要な資機材の確認とボランティア活動の注意点を説明し、移送等を行う。

① マッチング班から活動紹介票を受け取り、活動人数等の確認を行いボランティアのリーダーを決める。

② ボランティア活動の注意点等を説明

活動紹介票を基に、活動場所や内容、資機材の確認を行うと共に、ボランティア活動の注意点を説明し、遵守するルールの確認を行う。

③ 移動手段の調整

ボランティア活動者の活動場所への移動(バス等)の調整・準備を行う。また、送迎が必要な場合は、運転手の手配を行う。

④ 資機材の受け渡し・返却

ボランティアに必要な資機材の貸し出しを行う。また、活動を終えたボランティアから資機材を受け取る。

(5) 総務班

総務班は、ボランティアセンターの運営管理、会計、市災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計等を行う。

① ボランティアセンターの運営に関して、重要事項等を協議する会議を開催する。

② 労務・会計管理

必要なスタッフの確保・配置、スタッフ、ボランティアの安全・衛生管理事務及び運営資金の確保等会計全般の事務を行う。

③ 関係機関との連絡・調整、外部からの問い合わせ対応

災害対策本部、関係機関等との連絡・調整・報告及びセンター運営全般に関する問い合わせの対応を行う。

④ 情報収集・共有・発信

関係機関等からセンターの運営上必要となる情報の収集と、各班の活動で得られた情報を集約・整理を行う。

7 災害ボランティアセンターの閉所について

(1) 閉所の判断について

地域の復旧復興が進み、災害ボランティア活動の内容が家屋の片付け、ゴミの搬出といった支援が中心であった状況から、専門的かつ長期的な支援を要するニーズが中心となってきた段階で、ボランティアセンターの閉所について検討する。

ボランティアセンターの閉所について、下記のポイントに留意しながら検討し、市災害対策本部や関係機関等との情報交換・協議を行い、会長が市災害対策本部と協議し決定する。

【閉所を検討するポイント】

- ☐ 活動の依頼が減少し、応急的な支援が必要なくなった時
- ☐ 活動の依頼が専門的、長期的な支援を要する時
- ☐ 災害ボランティアセンター長が被災状況をみて、運営の必要性がないと判断した時

(2) 閉所時及び閉所後の対応について

ボランティアセンターの閉所に至った場合は、市災害対策本部及び関係機関・団体及び住民等に閉所を周知するとともに、次の関係作業・事務を行う。

なお、ボランティアセンターの閉所後も復旧・復興への取り組みは続くため、専門的、長期的支援への対応として、関係機関や団体と連携をとり、復旧・復興期における必要な支援に努める。

【閉所後の事務】

- ☐ 閉所の報告
- ☐ 残ったニーズの引継ぎ(依頼が残っている依頼者への確認等)
- ☐ 借用した資器材の返却
- ☐ 関係書類の整理及び活動実績の集計
- ☐ 支援物資の整理
- ☐ 活動報告書、決算報告書等の作成

様式一覧

受付日時	年 月 日 () 時 分	受付No.	
------	---------------	-------	--

ボランティア受付票(個人)

受付者

※2 回目以降の受付の方は太枠の中のみご記入ください。

本センターでの受付	☐ 初回 ☐ 2 回目以降～		
ふりがな		性別	生年月日
氏 名		男 女	昭和 年 月 日 (歳) 平成
自 宅 住 所	〒 —		血 液 型
			☐ 不明 ☐ A ☐ B ☐ AB ☐ O (Rh: + - 不明)
連絡先	自宅 () - 携帯 () - e-mail	緊急連絡先	氏名 (続柄) 自宅 () - 携帯 () -
健康状態 特記事項	☐ 健康である ☐ 治療中・経過観察中の病気がある ☐ 体調が悪い 具体的に(		
ボランティア保険	今年度 4 月 1 日以降に ボランティア保険に ☐ 加入済 ☐ 未加入 (社協) にて取り扱い加入済み ■災害ボランティアの登録受付は、ボランティア保険に加入していることが条件となります。 ■未加入の場合は、この受付票の提出をもって保険加入の意思表示とさせて頂き、災害ボランティアセンターが保険料を負担し、上記個人情報により保険加入申込の代行を行うことに同意されたものとします。 ※以上のことについて、ご理解をお願い致します。		
職業	☐ 無職 ☐ 学生 ☐ 会社員 ☐ 自営業 ☐ 団体(種別)職員 ☐ 社協職員 ☐ 公務員() ☐ その他()		
資格 技能等	☐ 医師 ☐ 看護師 ☐ 救命士 ☐ 栄養士 ☐ 調理師 ☐ 介護福祉士 ☐ ヘルパー()級 ☐ 手話 ☐ 要約筆記 ☐ 建築士 ☐ 大工 ☐ 外国語(語) ☐ 運転免許() ☐ その他()		
私用車両 の活用	あなたの所有する車両を当センターの災害ボランティア活動に使用することについて ☐ 不可 ☐ 可能→種別: ☐ バイク ☐ セダン ☐ ワゴン(軽 他) ☐ トラック(軽 他) ☐ その他() ※車両を活動に使用する場合、燃料は支給しませんので、ご理解のうえご記入ください。		
個人情報 の使用	右記ご確認の上、個人情報の使用に、 ☐ 同意します ■本票に記入頂いた個人情報については、災害ボランティアセンターの円滑な活動推進以外には使用いたしません。 ※チェックがない場合は、同意頂けるものとみなします。		
※センター記入欄			
チェック	☐ V 保険説明 ☐ 個人情報取扱説明 ☐ 記入もれなし / ☐ V 保険加入(月 日)		
備考			

受付日時	年 月 日 () 時 分	受付No.	
------	---------------	-------	--

ボランティア受付票(団体)

受付者	
-----	--

ふりがな				ふりがな			
団体名				代表者 氏名			
団体 所在地	〒 —			連絡先 電話等	固定	() —	
					携帯	() —	
					e-mail		
緊急 連絡先	※上記以外にあれば、記入してください。						
メンバー 人数	男	人・女	人・計	人	バス・車 大きさ		
団体 帰属車両 の活用	団体に帰属する車両を当センターの災害ボランティア活動に使用することについて、 ☐ 不可 ☐ 可能 → 種別： ☐ バイク ☐ セダン ☐ ワゴン(軽 他) ☐ トラック ☐ その他() ※車両を活動に使用する場合、燃料は支給いたしませんので、ご理解の上ご記入ください。						
活動期間	☐ 本日(月 日)のみ ☐ 本日(月 日) から (月 日)まで						
特記事項	※持ち込みの資機材がある場合は、ここに記入してください。						
個人情報 の提供	右記ご確認の上、個人情報の提供に、 ☐ 同意します				■本票に記入頂いた個人情報については、災害ボラン ティアセンターの円滑な活動推進以外には使用致しません ※チェックがない場合は、同意頂けるものとみなします。		

※以下の記入に代わる名簿の提出も可能。この場合、ボランティア保険の加入状況をお申し出ください。

※保険加入状況は、今年度4月1日以降のボランティア保険加入状況をお申し出ください。

→ ☐別紙名簿の提出あり(本票を除き 枚／ 名分)

活動者名簿						
No.	ふりがな 氏名	性別	生年月日	住所	保険加入 状況	
		男	S 年 月 日	〒 —	済 未	
		女	H			
		男	S 年 月 日	〒 —	済 未	
		女	H			
		男	S 年 月 日	〒 —	済 未	
		女	H			
		男	S 年 月 日	〒 —	済 未	
		女	H			
		男	S 年 月 日	〒 —	済 未	
		女	H			

※センター記入欄

チェック	☐ V 保険説明 ☐ 個人情報取扱説明 ☐ 記入もれなし / ☐ V 保険加入(月 日)
備考	

受付No.	
-------	--

受付 区分	☐ 来所 ☐ 電話 ☐ FAX ☐ Eメール
----------	---

受付No.	
-------	--

ボランティア

依頼受付票

ニーズ票

受付者
日時

ふりがな			性別	年齢	依頼が必要な事項
依頼者氏名			男 女	歳	
自宅 住所・連絡先	〒				
	電話		FAX		携帯

活動場所 住所・連絡先	〒				
	電話		FAX		携帯

依頼 内容	☐ ①(床上 床下 家屋周り 側溝)の泥出し() ☐ ②(屋内 屋外)の片づけ・清掃() ☐ ③畳の運び(出し 入れ) ☐ ④家具等の移動() ☐ ⑤割れた物等の片づけ ☐ ⑥ゴミ出し ☐ ⑦一時保育 ☐ ⑧一時介護 ☐ ⑨要援護者への配食・買物 ☐ ⑩移送・付添等 ☐ ⑪話し相手 ☐ ⑫様子伺い ☐ ⑬物資の調達・運搬・仕分け ☐ ⑭避難所支援() ☐ ⑮日常生活支援() ☐ ⑯その他()				
	具体的な作業など ※所要見込 → ☐ 半日 ☐ 1日 ☐ 日()				
	活動不可日 ☐ なし ☐ あり → / ()、 / ()、 / ()				

確認 事項	活動場所までの道路事情等		被災状況		家屋の区分	
					☐ 借家 ☐ 持家 ↓ (持主了解 ☐ 済 ☐ 未)	
	必要人数		水使用	トイレ使用可	駐車可能台数	
	男	名	☐ 可 ☐ 不可	☐ 可 ☐ 不可	台	
	女	名	備考			
	指定なし	名				
合計	名					

必要な資材・機材	資材	必要数	必要数	必要数	資材	必要数	依頼者 自前の資材	資材	数量

対応	☐ 受理 → 〈自〉 年 月 日() 時 分				活動延べ人数	名
	☐ 受理 → 〈自〉 年 月 日() 時 分				活動終結日	・ ・
	(備考)				記入者	

専門性	特記事項(些細なことでも気付いた点などを記入)

活動紹介票

受付No.						
活動日	年 月 日 ()					
活動内容						
人数	人(男性 人 ・ 女性 人)					
活動場所	石垣市 ----- ※当センターから依頼場所までは、<u>車なら約 分</u> <u>徒歩なら約 分</u>の距離です。 ※依頼者の氏名や連絡先は、オリエンテーションの際にリーダーの方へ お伝えします。					
時間	午前 / 午後 時 分から 時間程度					
必要資機材	資機材	数量	資機材	数量	資機材	数量
	資機材	数量	資機材	数量	資機材	数量