

災害ボランティアセンターの組織について

- パソコン プリンター 机 いす 掲示板 拡声器
発電機 ホワイトボード 整理棚

II 情報収集用

- ラジオ テレビ デジタルカメラ

III ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- 車両（軽トラック・ワゴン車） 原付 自転車

IV 屋外資材置き場設置用

- テント ブルーシート

② 事務用品

- コピー用紙 模造紙 ノート ボールペン マジック カッター
シャープペン ガム・布テープ セロテープ フラットファイル はさみ のり
消しゴム 修正テープ クリップ ダブルクリップ ホチキス クリアファイル
輪ゴム 画鋲 付箋 地図（広域・住宅） 乾電池
懐中電灯 電話帳 延長コード 時刻表 ティッシュペーパー
ウェットティッシュ ビニール袋 ビニールひも ロープ

③ 救急医療品

- 風邪薬 腹痛薬 目薬 体温計 テーピング 傷薬
消毒薬 ガーゼ 包帯 三角巾 絆創膏 湿布

(3) その他

- ① 施設管理（駐車場の管理）、ゴミの収集
- ② 遺失物の管理（様式「総務-4」）
- ③ 「ボランティア活動証明書（様式「総務-5」）」の作成（受付時、希望があった場合のみ）

2 留意事項

- 総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと。
- 各班のスタッフの不満や苦情、意見を吸い上げ、必要に応じ、センター長や副センター長と相談すること。

センターの会計に係る事務や社協本来の業務に関しては、その重要性から、原則としてセンター所在地の社協職員が行うこととする。

- ① 現金の管理、預金の引き出し
- ② 出納簿の管理
- ③ 備品・物品の購入、貸与手続き、管理保守
（各班からの備品・物品の購入希望は様式（様式「総務-6」）により取りまとめる）
- ④ 寄付（災害ボランティアセンター運営資金）等の受け入れ
- ⑤ 助成金申請事務
- ⑥ ボランティア活動保険の事故報告書（様式「総務-9」）及び事故確認書の作成
※ 保険加入地と活動場所が異なる場合は、必要に応じて（様式「総務-7」）を作成