

全国救護施設協議会
災害対応マニュアル

平成 25 年 3 月

全国救護施設協議会

はじめに

平成23年3月11日に発生した東日本大震災においては、岩手・宮城・福島
の東北3県をはじめ、甚大な被害が及びました。本会会員施設および所在地地
域においても、さまざまな被害が発生し、利用者への支援を継続するために、
被災地にある当該施設での献身的なご対応とともに、全国各地の会員施設から
多大なる支援が行われました。

地震、火山の噴火、水害などの自然災害のほか、原子力発電所の事故といっ
た人為的な災害を含めた大規模災害は、いつ・どこでも発生し得るといえます。
大規模災害が発生した際に、さまざまな生活課題を抱えた施設利用者への支援
を継続するとともに、地域のセーフティネットとしてその機能を発揮していく
ことが、救護施設の使命です。

そこで本会では、今後、大規模災害が発生した際に、本会の会員施設が連携
し、本会としてより効果的な支援を展開していくための「災害対応マニュアル」
を作成しました。本マニュアルには、東日本大震災をはじめ、これまでの災害
時の対応で得た成果や課題を整理し、本会が設置する災害対策本部と各地区お
よび個々の会員施設が一体となって、被災地の会員施設の支援活動に取り組む
ためのスキームをまとめています。

各地区救護施設協議会および会員施設におかれましては、大規模災害に備え、
本マニュアルに示された内容を踏まえた準備を行っていただくとともに、災害
時には本マニュアルに示された対応を原則とし、確実にご対応をいただくこと
をお願いいたします。

最後に、本マニュアルの策定にご尽力いただきました、「災害対応マニュアル
策定 作業委員会」の難波朝重委員長をはじめ、委員の皆さまに御礼を申し上
げます。

全国救護施設協議会
会長 大西 豊美

目次

はじめに	1
全国救護施設協議会 災害対応マニュアル	
I マニュアルの目的	4
II 災害対応マニュアル	4
1. 体制整備	4
(1) 災害対策本部の設置	4
(2) 現地本部の設置	5
2. 情報収集・提供	6
(1) 収集する情報の内容と収集方法	6
(2) 情報共有の組織全体の流れ	7
3. 物的支援	7
(1) 支援物資の内容	7
(2) 物的支援を行うための組織全体の流れ	8
4. 人的支援	9
(1) 職員の派遣による支援	9
(2) 利用者の受入に関する支援	10
5. 支援にかかる財源	11
(1) 活動支援金	11
(2) 災害対応活動積立金（仮称）の創設	11
6. 金銭的支援	11
(1) 災害見舞金	11
(2) 義援金	12
(3) 被災地施設の会費免除	12

7. 各地区協議会等による支援活動	12
(1) 各地区協議会の活動について	12
(2) 各施設の活動について	12
◇被災状況連絡シート	13
◇物的支援送付用ラベル（様式）	21
◇全国救護施設協議会災害見舞金規程	22
全国救護施設協議会 災害対応マニュアル策定作業委員会 委員名簿	23

全国救護施設協議会・災害対応マニュアル

I マニュアルの目的

- (1) このマニュアルは、震災、水害、火災、火山の噴火等の災害発生時に、全救協が、全救協－地区救護施設協議会－会員施設が連携し、組織的に対応するためのスキームを示すことを目的とする。
- (2) 災害発生時に全救協（全救協－地区救護施設協議会－会員施設）がとる体制整備、情報収集・提供、物的支援、人的支援、支援にかかる財源、金銭的支援にかかる対応を明示するとともに、全救協と地区救護施設協議会および会員施設との連携・協力のあり方（原則）を示すツールとする。

II 災害対応マニュアル

1. 体制整備

(1) 災害対策本部の設置

〔設置基準〕

- 激甚災害に指定された場合または地区救護施設協議会からの要請によって、全救協会長（以下、会長）が必要と判断した場合に、災害対策本部（以下、本部）を設置する。
- 会長に事故あるときは、予め指定した順番に従って全救協副会長（以下、副会長）が設置する。
- 本部長は設置者が務める。○本部は、①原則として全救協事務局に設置する。②全救協事務局が被災する等設置が困難な場合には、会長が所属する地区救護施設協議会（以下、地区協議会）事務局に設置する。①②が困難な場合には、③予め指定した順番に従って副会長が所属する地区協議会事務局に設置する。
- 本部は、会長、副会長、地区会長により構成する。

[役割・機能]

- 本部は、本マニュアルに示された事項について決定・遂行する。
- 初動時においては、①各地区協議会、会員施設等の被災状況を把握・共有するとともに、②食糧・日用品等の物資支援の内容および送付方法等の緊急支援内容の決定を行う。
- 本マニュアルに示されていない事項の災害対応が生じた場合には、本部にて対応を協議・決定する。

(2) 現地本部の設置

[設置基準]

- 現地本部は、①被災地域にある地区協議会会長（以下、地区会長）が設置する。地区会長が被災をする等判断をすることが困難な場合には、②地区協議会が選任した者が設置する。
- 現地本部は、①原則として地区協議会事務局に設置する。地区協議会事務局が被災する等設置が困難な場合には、②地区協議会が発災直後の状況を見て設置場所を決定する。
- 現地本部長は、①地区会長が務める。地区会長が被災する等任にあたることを困難な場合には、②地区協議会で選任した者が本部長を務める。
- 現地本部は、現地本部を設置後、すみやかに、現地本部長および現地本部の設置場所について本部および全救協事務局に報告する。
- 支援物資の受け取り場所等について、現地本部以外の場所を設置する場合は、その旨を本部に連絡する。

[深夜・早朝の対応]

- 全救協事務局に連絡をする場合は、原則として本マニュアル6頁に示した固定電話か電子メールアドレスあてに行う。
- なお、災害発生時が土曜日・日曜日・祝日の場合で、全救協事務局への連絡ができない場合は、会長、全社協高年・障害福祉部長、副部長の携帯電話へ行く。携帯電話の番号は、地区会長が把握しておく。

[役割・機能]

- 現地本部は、本部と情報を共有しながら、現地での対応を行う。
- 初動時においては、①地区内の会員施設等の被災状況を把握し、本部と共有するとともに、②会員施設等の支援ニーズの把握と対応の検討・実施する。また、③本部の支援活動に協力する。

全国救護施設協議会 事務局 連絡先

地 区	会長名	事務局所在地	電 話	FAX
全 国	大西 豊美	〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 全国社会福祉協議会 高年・障害福祉部	(03)3581-6502 Eメール kyugo@shakyo.or.jp	(03)3581-2428

各地区救護施設協議会 事務局 連絡先

地 区	会長名	事務局所在地	電 話	FAX
北 海 道	本田 英孝	〒060-0002 北海道札幌市中央区北 2 条西 7-1 北海道社会福祉協議会	(011)241-3766 Eメール meiwaen@hmjk.or.jp	(011)280-3162
東 北	難波 朝重	〒963-0661 福島県郡山市舞木町字間明田 1 0 4 郡山せいわ園	(024)956-2121 Eメール seiwa@k-seiwa.or.jp	(024)942-6388
関 東	品川 卓正	〒189-0024 東京都東村山市富士見町 2-7-5 (福)村山苑	(042)393-8496 Eメール honbu@murayamaen.or.jp	(042)397-4629
北陸中部	木間 幸生	〒912-0061 福井県大野市篠座 1 7-2 3 大野荘	(0779)66-3320 Eメール weloono@royal.ocn.ne.jp	(0779)66-3319
近 畿	大西 豊美	〒565-0874 大阪府吹田市古江台 6-2-8 千里寮	(06)6831-6301 Eメール suita@siren.ocn.ne.jp	(06)6831-6323
中国四国	小谷 彰也	〒690-0021 島根県松江市矢田町 4 7 2 泉の園	(0852)24-3512 Eメール s.izuminosono@sirayurikai.or.jp	(0852)27-6987
九 州	藤本 和彦	〒861-2401 熊本県阿蘇郡西原村鳥子 3 0 7 2 真和館	(096)279-1121 Eメール shinwakan@utopia.ocn.ne.jp	(096)279-1122

2. 情報収集・提供

(1) 収集する情報の内容と収集方法

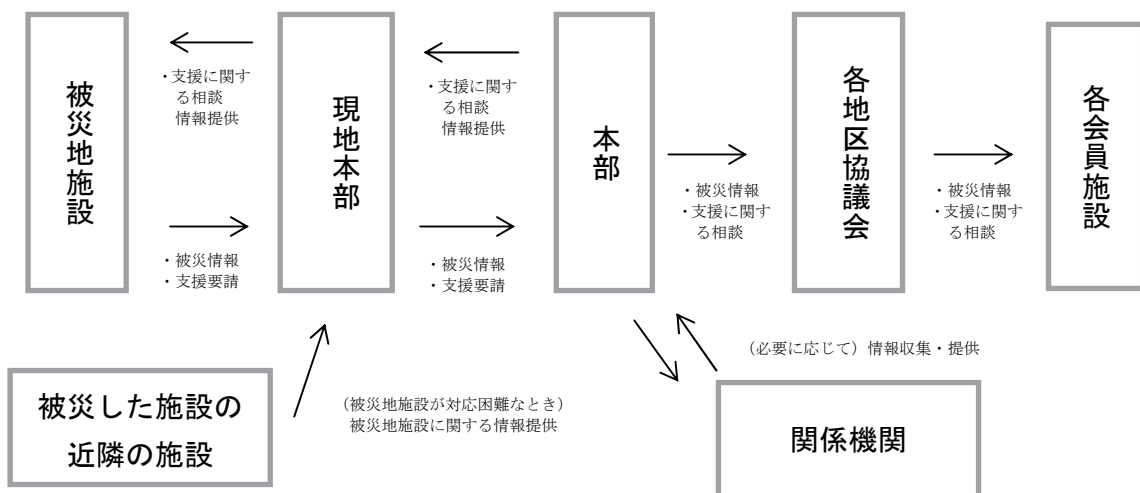
- 被災地における情報収集および情報提供の窓口は、現地本部とする。
- 被災地施設は、地区内の会員施設に、本マニュアル 13 頁以降に示した「被災状況連絡シート」にある人的被害、物的被害、ライフライン（通信等含む）の状況、支援を必要とするもの等に関する情報について、現地本部に情報提供する。
- 被災地施設は、発災後① 3 日、② 7 日、③ 2 週間、④ 1 か月、⑤ 3 か月を目途に、現地本部に「被災状況シート」を提出（FAX 送信等）する。また、状況が変わった場合なども、適宜提出する。「被災状況シート」の提出が困難な場合には、電話等にて各項目の情報を伝える。
- 被災地施設の近隣にある施設は、被災状況等について把握している情報に

ついて、現地本部に提供する。

(2) 情報共有の組織全体の流れ

- 現地本部は、被災地施設等からの提供された情報について、すみやかに本部に報告する。
- 本部は、現地本部からの被災状況等の情報について、被災地以外の地区協議会に提供する。また、必要に応じて関係機関に情報提供を行う。
- 本部で決定した被災地施設への支援にかかる相談や情報提供については、現地本部をとおして、被災施設に連絡する。

<情報収集・共有の流れ>



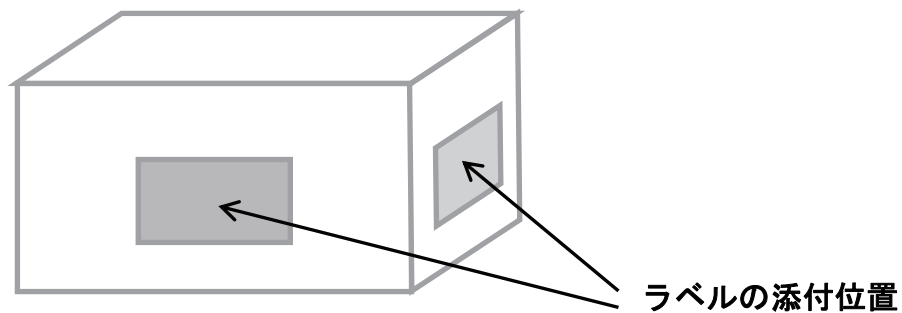
3. 物的支援

(1) 支援物資の内容

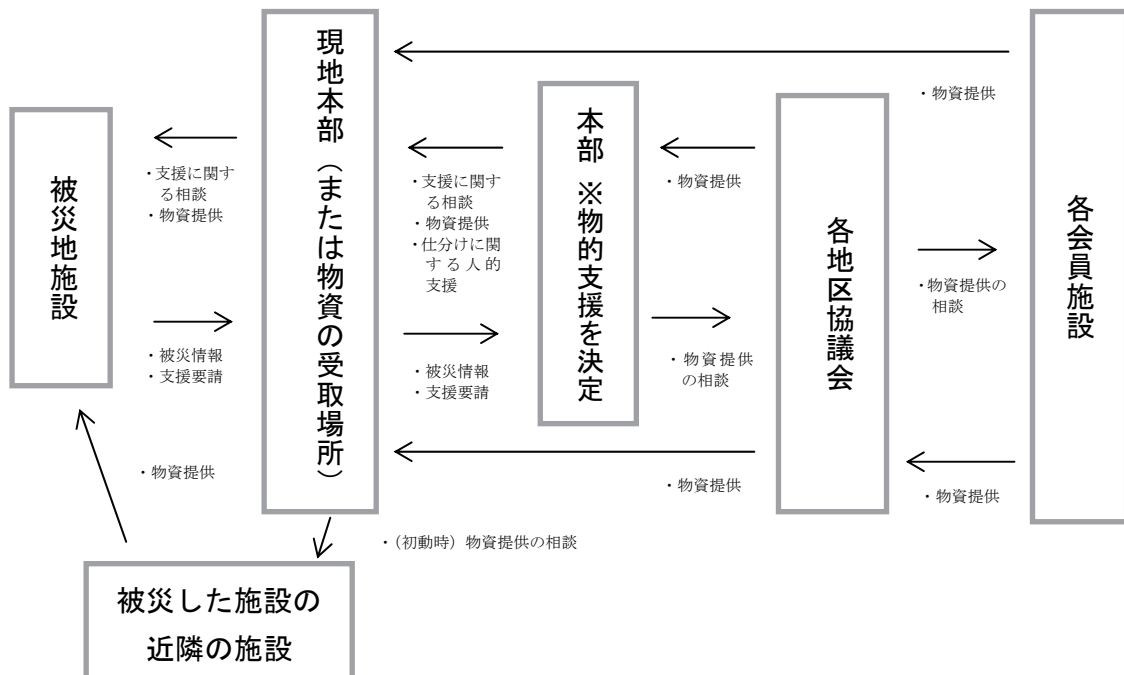
- 本部は、被災地の状況や被災地施設の支援ニーズ、現地本部からの支援要請等に基づき、現地本部と連携して物的支援を実施する。
- 被災地施設は、震災直後など、緊急を要する場合には、本マニュアルの18～19頁に示した被災状況連絡シートの別紙①②「必要としている物資」一覧表により、現地本部に支援要請を行う。また、本部は、一覧表に示された物資について、会員施設の災害備蓄品等を活用しながら、すみやかに提供できる体制をとる。
- ライフライン復旧後などの時期においては、本マニュアル20頁に示した別紙③「必要としている物資一覧表」により、必要とする物資を記入し、現地本部に提出する。本部は、記入事項をもとに、支援物資の内容や支援の方法を決定する。

(2) 物的支援を行うための組織全体の流れ

- 本部長は、決定した支援物資について、各地区協議会会長に物資の提供を依頼する。
- とくに初動時には、地区協議会内など被災地施設の近隣からすみやかに物資を届ける体制をとる。
- 物資提供の依頼を受けた地区協議会は、地区内の会員施設と相談のうえ、現地本部または現地本部が指定する場所に物資を送付する。
- 物資を送付する地区協議会事務局または会員施設は、物資を種類ごとに梱包し、内容物が分かるよう、梱包した段ボール等の側面（縦横2か所）に、本マニュアル 21 頁に示した「物的支援送付用ラベル」を添付し、送付する。
- 現地本部は、現地本部または現地本部が指定した場所で支援物資を仕分けし、被災地施設に届ける。なお、本部は、仕分け作業にかかる人的支援についても、現地本部と相談しながら対応を検討する。



<物的支援の流れ>



4. 人的支援

(1) 職員の派遣による支援

○本部は、以下の例に示した内容等の支援について、現地本部や被災地施設からの要望等に基づき、現地本部と連携しながら、職員の派遣に関する支援の内容を決定・実施する。

(支援の例)

- ・現地支援本部への支援（情報収集・整理、支援物資の受付・仕分け、等）
- ・被災地施設への支援
- ・地域の被災者支援

○支援要請の方法の基本的な流れとしては下記のとおりとする。なお、緊急を要する場合等においては、本部の決定に基づき、柔軟に対応する。

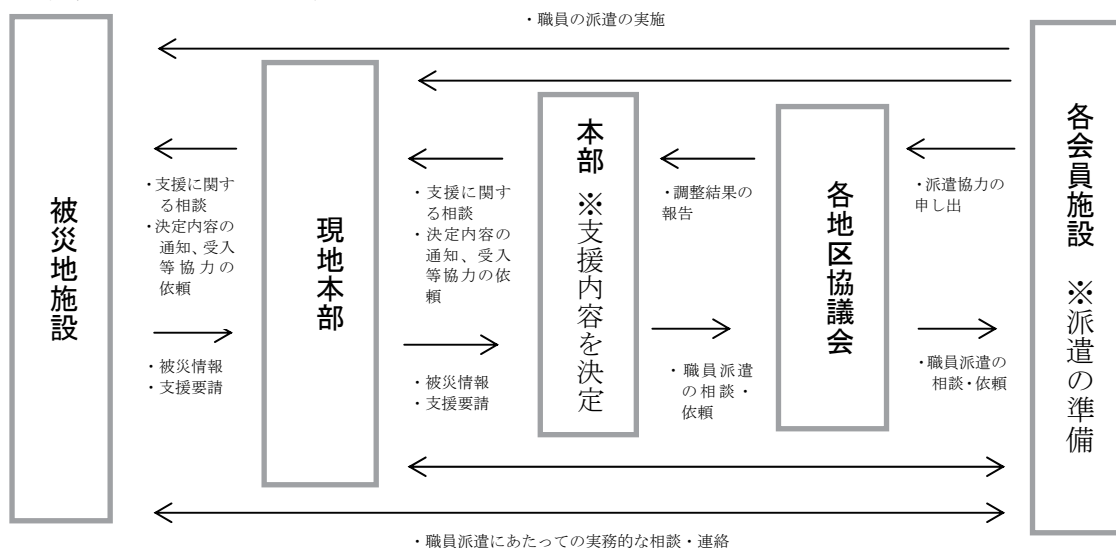
- ①支援を要する施設が現地本部に相談・要請
- ②現地本部が本部に要請。本部で支援内容を決定
- ③本部長が各地区会長に地区内施設の職員の派遣を要請
- ④各地区会長が地区内施設に職員派遣要請を通知
- ⑤地区内で派遣職員とりまとめのうえ本部に報告
- ⑥本部が現地本部と調整しながら職員派遣を決定
- ⑦各地区会長に決定内容を通知

⑧各地区会長から職員派遣施設に決定内容を伝え、職員派遣を実施

○職員派遣を行う施設は、職員を職務として派遣することとする。

○現地までの職員の移動手段の確保や派遣に伴う諸準備については、派遣元の施設が行う。

<職員の派遣による支援の流れ>



(2) 利用者の受入に関する支援

○本部は、必要と認めた場合に、被災地施設からの要望等に基づき、会員施設による利用者の受入を調整する。

○支援要請の方法として、下記の流れで実施する。なお、緊急を要する場合等においては、本部の決定に基づき、柔軟に対応する。

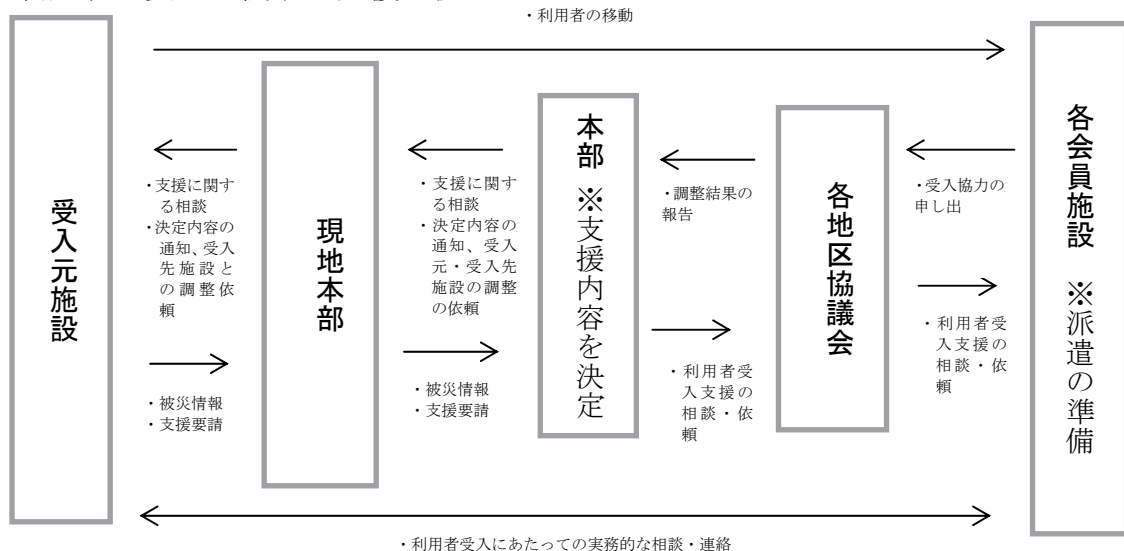
- ①支援を要する施設が現地本部に相談・要請
- ②現地本部が本部に要請。本部で支援内容を決定
- ③本部長が各地区会長に地区内施設における利用者受入を要請
- ④各地区会長が地区内施設に利用者受入要請を通知
- ⑤地区内で受入施設とりまとめのうえ本部に報告
- ⑥本部が現地本部と調整しながら受入内容を決定
- ⑦各地区会長に決定内容を通知
- ⑧各地区会長から受入施設に決定内容を伝え、利用者の受入を実施

○調整にあたっては、とくに下記の事項について、受入元の施設と受入施設とが共通認識の下に実施できるよう留意する。

- ・受入期間
- ・利用者の移動に伴う手段の確保、経費の負担
- ・措置費
- ・利用者のケアの方針（個別支援計画に基づく支援の提供方法、等）
- ・受入元の職員の派遣の有無
- ・受入元の職員の人件費負担、宿泊・食事等の提供とその費用負担

○受入先の施設は、利用者がこれまでの個別支援計画に基づく支援が継続できるような限りの配慮を行うとともに、受入先の施設の環境や方針等、変更を要するケースについては、受入元・受入先の施設間で協議をしたらうえで対応する。

<利用者の受入に関する支援の流れ>



5. 支援にかかる財源

(1) 活動支援金

- 本部および現地支援本部の運営費、物的支援および人的支援にかかる経費については、全救協の活動支援金で賄う。
- 本部および現地支援本部の運営費は、情報収集・提供や会議開催にかかる経費等とする。現地支援本部の運営費については、活動状況を踏まえ、本部で定額（月額）および支給期間を決定し、支給する。
- 物的支援にかかる経費は、物品購入費、送料等とする。初動時の緊急物資の購入・送付にあたっては、本部で定額を決定・支給し、各地区協議会が支給額の範囲内で物品を調達した後、清算するものとする。
- 人的派遣にかかる経費のうち、職員派遣にかかる経費については、派遣職員の旅費、食費、宿泊費等とする。このうち旅費については、派遣元の施設が職員派遣終了後、本部に実費を請求し、清算を行うこととする。食費については、1日1,000円を日当として支給する。宿泊費については、派遣元の施設が職員派遣終了後に、1泊1万円を限度として本部に実費を請求し、清算を行うこととする。
- 人的派遣にかかる経費のうち、利用者受入にかかる経費については、原則として措置費で賄うこととするが、そのほか支援にかかり特段の経費を要する等の場合には、本部にて対応を協議し決定する。
- なお、上記事項の経費にかかり、他の災害救助費等を活用できるときは、そちらを優先して活用する。

(2) 災害対応活動積立金（仮称）の創設

- 活動支援金については、災害対応活動積立金（仮称）を創設し、運用する。
- 災害対応活動積立金は、全救協の一般会計の前年度繰越金と災害見舞金積立金を原資とし、数年かけて1,000万円を確保する。
- 積立金が不足した場合には、当年度の補正予算編成時に、一般会計から補充する。その際、一般会計の繰越額が1年分の会費収入額を下回らない範囲で積立を行う。さらに積立金が不足する場合には、積立金への募金の実施等について、本部にて対応を協議し決定する。

6. 金銭的支援

(1) 災害見舞金

- 全救協 総務・財政・広報委員会は、全救協の災害見舞金規程に則り、

被災地施設への見舞金を贈呈する。

○なお、災害見舞金積立金は、災害対応活動積立金（仮称）に統合し、運用する。

(2) 義援金

○本部は、全救協で義援金口を設け義援金を募集する場合、義援金の配分等について別途定める要綱に従って実施する。

(3) 被災地施設の会費免除

○被災地施設の会費免除の実施にあたっては、本部は、以下の流れを踏まえて実施するよう留意し、検討する。

- ①本部は、被災状況を踏まえ、会費免除の取扱いの方針を決定
- ②本部より総務・財政・広報委員会に報告。委員会より対象施設に会費免除にかかる申請書等を送付
- ③会費免除を希望する施設は委員会に申請書を提出
- ④申請を受けて委員会にて会費免除の諾否を協議・決定

7. 各地区協議会等による支援活動

(1) 各地区協議会の活動について

○各地区協議会が独自に支援活動を行う場合は、現地本部および被災地施設の負担軽減のため、その内容等について、可能な限り事前に本部に情報提供する。

(2) 各施設の活動について

○各施設が独自に支援活動を行う場合は、現地本部および被災地施設の負担軽減のため、その内容等について、可能な限り事前に各地区協議会をとおして、本部に事前に情報提供することを基本とする。

全国救護施設協議会 被災状況連絡シート

被害の状況や必要な支援について、当該施設あるいは、情報を把握した施設関係者等がわかる範囲で記載し、現地支援本部（所属する地区救護施設協議会が設置しています）にご連絡ください。なお、状況が変わった段階で、何度でもご連絡ください。

都道府県名		施設名	
ご記入者			記入日 年 月 日
連絡先 (避難をしている場合は避難先)	住所：(〒)		
	電話：() -	FAX：() -	
	e-mail：		

1. 施設の被害状況について

貴施設の建物等の被害の状況についてお尋ねします。

(1) 建物の被害状況について

いずれか1つに○を付けてください。

- () 建物の倒壊・流出等により利用できない。
- () 施設の建物の倒壊等は免れているが、利用できない。
【利用できない理由、建物の被害状況】
- () 施設に被害が及んでいるが、施設での支援を継続している。
【建物および設備、備品等の被害状況】
- () 建物への被害はなく、施設での支援を継続している。

(2) 避難等の状況について

いずれか1つに○を付けてください。

- () 利用者が避難している。(避難場所について、前頁の連絡先に記入ください)
- () 利用者は避難していないが、職員の避難等によって施設におらず、支援に影響が出ている。
- () 利用者は避難しておらず、支援にも影響は出していない。

(3) ライフラインについて

貴施設におけるライフラインの状況について記入ください。

ライフライン	使用の可否	現在の状況・復旧の見込み	支援への影響
電気			
ガス			
水道			
固定電話			
携帯電話			
Eメール			
郵便			
宅配便		⇒利用できる業者等を記入ください。	
その他 ⇒復旧していないものを記入ください。			

(4) 車両に関する被害状況について

貴施設の保有する車両の状況について、該当するものに○をつけてください。

() 車両本体に被害があった

【具体的な被害内容、影響等】

()

() 燃料（ガソリン）が不足しており、活用できない

【具体的な対応、影響等】

()

() 道路が被害を受けており、活用できない

【具体的な対応、影響等】

()

() 被害は出ていない。車両は活用できる。

2. 利用者、職員の被災状況について

貴施設の利用者の方および職員の方の被災状況についてお尋ねします。

(1) 利用者の被災状況について

お亡くなりになった方	<input type="checkbox"/> いる (人) <input type="checkbox"/> いない
怪我等をされた方	<input type="checkbox"/> いる (人) <input type="checkbox"/> いない
連絡がとれない方	<input type="checkbox"/> いる (人) <input type="checkbox"/> いない

(2) 職員被災状況について

お亡くなりになった方	<input type="checkbox"/> いる (人) <input type="checkbox"/> いない
怪我等をされた方	<input type="checkbox"/> いる (人) <input type="checkbox"/> いない
連絡がとれない方	<input type="checkbox"/> いる (人) <input type="checkbox"/> いない

3. 必要としている物資について

- (1) 施設の運営等にかかわり、現在必要としている（または、近い将来に必要なになると想定される）物資がありますか？

あ る	<p>1) 緊急に必要な物資 被災直後などにおいては、本マニュアルP18～19にある別紙①②「必要としている物資（緊急支援物資）」に記入のうえ、本連絡票とともに送付ください。</p> <p>2) 個別ニーズに応じて必要な物資 個別ニーズに応じて必要な物資がありましたら、本マニュアルP20にある別紙③「必要としている物資 一覧表」に記入のうえ、本連絡票とともに送付ください。なお、ご記入いただいた物資については、必ず支援を受けなくてはならないということはありません。</p>
な い	

4. 人的な応援の希望等について

貴施設で必要とする人の支援についてお尋ねします。

今後、施設運営、復旧・復興に向けて、必要とする応援の内容、人数、期間等をご記入ください。可能な限り対応いたします。なお、施設の費用負担はありません。

- (1) 施設の運営等にかかわり、現在必要としている（または、近い将来に必要なになると想定される）人的な応援ニーズがありますか？

あ る	(2)の欄でその内容・人数等についてお知らせください。
な い	

- (2) 現在必要としている（または、近い将来に必要なになると想定される）人的な応援ニーズの内容等についてお知らせください。（ご記入いただいた物資について、必ず支援を受けなくてはならないということはありません。）

※ 応援の内容(例): あとかたづけ、パソコンによる書類の作成、利用者の送迎、就労作業の手伝い、食事の提供等

必要とする応援の内容	人数	必要な期間等	備考

5. 現在の困りごと、全救協に期待すること（ご自由に記載してください。）
※記入欄が狭い場合は、別紙に記入して添付してください。

(1) 運営上の課題（当面の課題）

(2) 復旧・復興等のための支援策（制度、予算要望等）

(3) 困りごと、全救協に期待すること等（ご自由にお書きください。）

ご協力ありがとうございました。

ご連絡は、現地災害対策本部宛てに FAX または郵送にて送信ください。

現地災害対策本部と連絡がとれない場合、下記宛てでもけっこうです。

全国救護施設協議会 事務局

（〒100-8980）東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル

全国社会福祉協議会 高年・障害福祉部内

FAX : 03-3581-2428

必要としている物資（緊急支援物資①）

別紙①

被災直後やライフライン復旧前の段階などに必要な数量等を記入ください。
 （緊急物資として具体的な品目があれば、空欄に記入してください）

種類	数量	備考(必要とする期日等)
食品(主食)		
α米(白米)		
パン		
固形栄養食		
カップラーメン		
レトルト主食		
飲料		
水		
お茶		
ジュース		
汁物		
味噌汁		
スープ		
主菜・副菜		
缶詰(魚・肉)		
レトルトおかず		
菓子類		
缶詰(果物)		
菓子		

種類	数量	備考(必要とする期日等)
使い捨て容器		
皿		
器		
蓋付き容器		
スプーン(先割れ)		
コップ		
袋入り割り箸		
衛生用品		
ティッシュペーパー		
ウェットティッシュ		
雑巾		
タオル		
使い捨てマスク		
トイレットペーパー		
簡易トイレ		
オムツ L		
オムツ M		
オムツ S		
尿取りパット		
絆創膏		
ガーゼ		
包帯		
消毒液		
ビニール手袋		
ビニール袋(大)		
ビニール袋(小)		
生理用品		
ドライシャンプー		

必要としている物資（緊急支援物資②）

別紙②

被災直後やライフライン復旧前の段階などに必要な数量等を記入ください。

種類	数量	備考(必要とする期日等)
その他(必要なものを記入ください)		
肌着(男性)L		
肌着(男性)M		
肌着(男性)S		
肌着(女性)L		
肌着(女性)M		
肌着(女性)S		
下着(男性)L		
下着(男性)M		
下着(男性)S		
下着(女性)L		
下着(女性)M		
下着(女性)S		
ズボン(男性)L		
ズボン(男性)M		
ズボン(男性)S		
ズボン(女性)L		
ズボン(女性)M		
ズボン(女性)S		
上着(男性)L		
上着(男性)M		
上着(男性)S		
上着(女性)L		
上着(女性)M		
上着(女性)S		
靴下(男性)		
靴下(女性)		
文具		
ボールペン		
メモ用紙		
マジック		

種類	数量	備考(必要とする期日等)
日用品		
毛布		
軍手		
ローソク		
マッチ		
ライター		
乾電池(種類*記入)		
携帯用自動充電器		
ラジオ		
ランタン		
懐中電灯		
調理器具		
カセットコンロ		
カセットボンベ		
ラップ		
アルミホイル		
ペーパータオル		
その他(必要なものを記入ください)		

(別紙③)必要としている物資 一覧表

下記の例をご参考に、種類別に可能な範囲で具体的な品目・数量等を記入ください。

<例>

【食料品・飲料水】

米(無洗米)、飲料水、缶詰、インスタント食品、調味料など

※ 食料品・飲料水については、主食、主菜、副菜、汁物、デザート、飲料等に分けて、種類別に可能な範囲で具体的な品目・数量等を記入ください。

【看護、衛生用品、医薬品】

毛抜き、雑巾、体温計、消毒薬、胃腸薬、鎮痛剤、目薬消毒薬、脱脂綿、滅菌ガーゼ、絆創膏、綿棒、オブラート、包帯、眼帯、三角巾、ウェットティッシュ、下着、生理用品、オムツ、マスク、タオル、バスタオル、毛布、トイレトパー、ドライシャンプー、簡易トイレ、仮設トイレなど

※ 下着やオムツなどは男性用・女性用の別やサイズを記入ください。

【日用品】

ハサミ、カッター、使い捨て容器(食器)、ラップ、アルミホイル、カセットコンロ、ガスボンベ、プロパンガス、ライター、マッチ、固形燃料、消臭剤、軍手、ビニール手袋、懐中電灯、電池、ローソク、ロープ、ラジオ、衣類、防寒具、使い捨てカイロ、非常用発電機、手動発電機(携帯電話用)、現金など

※ 衣類等は男性用・女性用の別や種類、サイズを記入ください。容器は皿状・器状等の種類を記入ください。

【災害用備品】

メガホン、ブルーシート、ガムテープ、ポリ袋、ポリバケツ、ポリタンク(給水受け用)、サバイバルナイフ、スコップ、シャベル、工具、金槌、ドライバー類、のこぎり、つるはし、リヤカー、自転車、バイクなど

種類	品目(サイズ等)	数量	必要とする期日	備考

※記入欄が足りない場合には、本様式をコピーのうえ記入ください。

物的支援送付用ラベル

救護協

※ 必要事項をご記入いただき、現地支援本部・事務局に FAX いただいた上で、段ボール箱の側面（縦横）2 か所にしっかりと貼付してください。

送付先	地区名		施設名
	住所		
到着予定日	担当者		
	TEL		FAX

品名（できるだけ詳しく）	数量	備考

※ 種類ごとに梱包・送付してください。

全国救護施設協議会災害見舞金規程

(目 的)

第1条 この規程は、災害により被害を受けた本協議会会員施設に対して、別表に定める「災害見舞金」を贈ることを目的とする。

(対象となる災害)

第2条 この規程は、暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、火災、その他の災害により生じた被害に対して適用するものとする。

(見舞金の範囲)

第3条 この規程における見舞金を贈る対象範囲は以下のものとする。

1. 災害により被害を受けた本協議会の会員施設
2. 災害により死亡した本協議会の会員施設の利用者及び従事者

(会 計)

第4条 この規程の見舞金は、「全国救護施設協議会一般会計」より支出するものとする。

(運 営)

第5条 この規程にもとづく運営は、以下のとおりとする。

1. この規程に係る運営は、総務・財政・広報委員会が当たるものとする。
2. 別表の見舞金額は、予算の都合上増減することができるものとする。
3. 本「規程」に定めのない事項については、そのつど協議して決めるものとする。

(附 則)

1. この規程は、平成12年4月26日より発効するものとする。
2. 平成14年4月25日、改定施行。

[別表] 災害見舞金基準額

区 分	要 件	見舞金額
1.	災害の被害額が、500万円～1000万円	10万円
2.	同 上 1001万円以上	20万円
従事者が死亡した場合		3万円
利用者が死亡した場合		1万円

**全国救護施設協議会 災害対応マニュアル策定作業委員会
委員等名簿**

委員長	難波 朝重	全国救護施設協議会 副会長／ 福島県・郡山せいわ園 施設長
委員	大塚 晋司	全国救護施設協議会 総務・財政・広報委員会 副委員長／ 兵庫県・南光園 施設長
〃	芦崎 康彦	全国救護施設協議会 総務・財政・広報委員会 委員／ 東京都・さつき荘 施設長
〃	山田 敏昭	宮城県・東山荘 施設長
〃	小林 一幸	新潟県・かしわ荘 施設長

(敬称略・平成 25 年 3 月 5 日現在)

全国救護施設協議会 災害対応マニュアル

全国救護施設協議会
災害対応マニュアル策定作業委員会
〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル
全国社会福祉協議会 高年・障害福祉部内
TEL 03-3581-6502 / FAX 03-3581-2428
