九州大学学術情報リポジトリ Kyushu University Institutional Repository

災害後の農地復旧のための共助支援の手引き : 福岡 県の農業ボランティアコーディネーターの方々へ version, 2020年3月 様式編

朝廣, 和夫 九州大学芸術工学研究院環境デザイン部門: 准教授

https://hdl.handle.net/2324/7183326

出版情報:2020-03-31

バージョン: 権利関係:



○○○会と△△△会の災害時相互協力協定

○○○会(以下「○○○会」という。)と△△△会(以下「△△△会」という。)は、○○市内に自然災害が発生した場合(以下、「災害時」という。)における協力に関して、 次のとおり協定を締結する。

(目的)

第1条 この協定は、災害時において、○○○会と△△△会が相互に協力し、効率的・効果的に災害ボランティア活動などの被災者支援活動を行うために、 必要な事項を定めることとする。

(災害時における活動)

- 第2条 ○○○会と△△△会は、 災害時に次の各号に掲げる活動を行う。
- (1) それぞれのネットワークを生かした情報の収集と共有、またそれぞれのネットワークへ向けた適切な情報提供
- (2) 第3条に規定する連絡会議で合意した内容

(連絡会議の設置)

- 第3条 ○○○会と△△△会は、災害時においてこの協定が円滑に運用されるよう、平常時に連絡会議 を設置する。
- 2 会議は必要に応じて随時開催する。
- 3 会議は次の各号に掲げる内容を協議する。
- (1) 災害時に○○○会が運営する農業ボランティアセンターに関すること
- (2) 農業ボランティア活動および各種支援活動における役割分担
- (3) 災害時の効果的な支援活動に資する情報収集、資源把握、及び備蓄の推進
- (4) 前各号に定めるもののほか、必要と認められる事項

(協議)

第4条 この協定の実施に関し必要な事項及び協定に定めがない事項は、 両団体で協議し合意のうえで 定める。

本協定の締結を証するため、 本書 2 通を作成し、 $\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ 会と $\triangle\triangle$ 会それぞれ記名のうえ、各自その 1 通を保管するものとする。

○○○年○○月○○日

○○○会会長○○○○

△△△会会長 ○○ ○○

JA○○農業ボランティアセンター規約(案)

○○年○○月○○日制定

(名称)

第1条 本協議体は、 $JA\bigcirc\bigcirc$ 農業ボランティアセンター(以下「協議体」という。)と称する。

(事務所)

第2条 協議体の事務所は ○○市○○○○○ に置く。

(目的)

第3条 協議体は、○○○ (NPO など) ○○○等との連携により、農林漁業 の再生に向け、ボランティアによる復興活動を行い、○○○○豪雨の被災 地域における復旧、復興に寄与することを目的とする。

(事業)

- 第4条 協議体は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。
 - (1)被災農家の営農再開を目的とする事業。
 - (2)被災農家の営農再開を目的とする事業に関する調査、宣伝、連絡及び調整。
 - (3) その他、被災農家の営農再開を目的とする事業の健全な発展を図るために必要な事業。

(構成員)

- 第5条 協議体の構成団体は次のとおりとする。
 - (1) ○○○○農業協同組合

(役員)

- 第6条 協議体に次の役員を置く。
 - (1) 代表 1名
 - (2) 監事 1名

(役員の責務)

- 第7条 代表は、協議体を総括し、これを代表する。
- 2 監事は会計の監査を行い、事務手続に係る不正を未然に防止する。監事は、いつでも、役員及び事務局に対して事業の報告を求め、協議体の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(総会)

- 第8条 総会は、構成員の代表及ボランティアに関するNPO法人の代表をもって構成する。ただし、構成員の都合により代理の出席を認めるものとする。
- 2 総会は、次に掲げる事項を議決する。
- (1) 規約の制定又は改廃に関する事項
- (2) 事業計画、収支予算及び収支決算に関する事項
- (3) その他協議体の運営に関すること。

- 3 総会は、年1回開催する。ただし、代表が必要であると認めたときは開催することができる。
- 4 総会の議長は、代表が務める。
- 5 総会は、構成員の過半数の出席がなければ開会することができない。
- 6 総会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 7 やむを得ない理由のために総会に出席できない場合は、あらかじめ書面で表決し、又は代理人をして表決を委任することができる。この場合、第6項の適用については出席したものとみなす。

(事務局)

第9条 協議体の事務を処理するため〇〇〇〇農業協同組合に事務局を置 く。

(経費)

第10条 協議体の経費は、負担金、補助金、寄附金その他の収入をもって 支弁する。

(事務処理及び会計処理)

第11条 協議体の事務処理及び会計処理は別に規定を定める。

(解散における地位の継承)

第12条 協議体は、総会の決議により解散する。解散を決議する際には併せて地位の継承者を選任しなければならない。

(その他)

第13条 この規約に定めるもののほか、協議体に関し必要な事項は、代表が別に定める。

附則

この規約は、○○年○○月○○日から施行する。

農業ボランティアセンター スタッフ名簿

日現在

町

田									
П									
日									
日									
Ш									
田田									
Ш									
日									
Ш									
月									
Ш									
月									
所属団体									
名前									
ーダー(
班名	本部長	副本部長	班ベチベン		総務班		資材班		

町							
Ш							
一町							
П							
Ш							
Ш							
町							
所属団体							
名前							
リーダー							
班名							

様式4 (表:両面刷り)

農業ボランティアセンターに必要な備品・物品リスト

	家電 製品	□ラジオ □テレビ □携帯ラジオ □電池(各種) □投光器 □ドラムコード、□拡声器 □デジカメ
	事務 機器	□コピー機 □パソコン一式 □ホワイトボード
	工具類	□ロープ □ケンスコップ □ ヒラスコップ □トウグワ □ヒラグワ □ショウケ □バケツ □ツルハシ □ボーリング □バール □小型熊手(忍者熊手)□電動工具 □簡易工具 □カラーコーン □缶切り □ひしゃく □ドラム缶
備	個人備品	□使い捨てカイロ □懐中電灯 □マスク □ホイッスル □手袋(各種) □長靴 □カッパ □ヘルメット □腕章 □名札(ガムテープ)
品関連	事務用品	□筆記用具 □ポストイット □印刷用紙 □テープ類(布、クラフト、ビニール) □カッター □はさみ □定規 □のり □ボンド□カッティングボード □荷造ひも □ホッチキス □クリップ類 □クリップボード □紙ファイル □模造紙 □プロッキー □地図(住宅地図、道路地図)
	通信機器	□電話 □ファクシミリ □トランシーバー □携帯電話 □インターネット回線 □電話帳
	車両等	□一輪車 □運搬車 □台車 □リアカー □自転車 □ミニバイク □軽トラック □小型重機 (バックホウ) □草刈り機 □チェーンソー
	その他	□立て看板 □重し用ブロック □ロープ各種 □土嚢袋 □テント □毛布 □シュラフ □応急医薬品 □ポリタンク □ブルーシート □段ボール □古新聞
食料	品関連	□紙コップ □割りばし □紙皿 □ごみ袋 □ぞうきん □タオル □消毒用石鹸 □飲料水など

資材管理台帳

入手区分 ⇒ A:購入 B:無償借用 C:リース·レンタル D:寄贈 E:その他()

月	日	入手 区分	資材名	提供·購入先	入庫	在庫合計
備	考					



(ニーズ表)

農家向けニーズ受付表

No	
No	

受付日時	西暦	年	月	日 ()	受付区分	来所 電話	FAX メール
フリガナ						電話	200000000000000000000000000000000000000	
依頼者						携帯		
住所						男・女	年齢	歳
活動場所						地図番号		
現地調査	□すぐに	月	日	時頃~	□第2希望	月 日	時頃~	\boxtimes
	□果樹園 <i>の</i>	土砂だ	L	□水路の	土砂だし	□ビニーノ	レハウスの土	砂出し片付
	□田んぼの	土砂だ	L	□畑の土	砂だし	□農地まっ	での道の土砂	激去
依頼内容	□田んぼ、	畑の石	拾い	□土のう	袋による土羽	の復旧	□棚田の石	垣修復
	□手作業に	こよる稲	刈] り	□作付け		□収穫支払	爰	
	□その他							
世帯状況	□高齢者の	みの世	帯	□一般世帯		□その他		
農地復旧	□有	□無		工事を	着 手予定	年	月	未定
制度申請	内容							
収穫希望	□収穫済		未収穫	□今年	年度 □来	——————————— 年 □未	:定	
農家状況	□専業農家		農家	□JA部会員	□正JA組合員	 ● □准組合員		卟 □他
営農状況	□離農希望		営農再	開希望	□収入有	□収入無		
'							※上	記事前聞き取り
調査日	西暦	年	月	日 ()			
調査員	担当者名							
駐車場	□有(可能	 - 		台	□無	□その他		
必要人員								
必安八只		名(男	性	人、女性	人)	10人換算で	00000000000000000000000000000000000000	日予測
	□送迎可		性	人、女性□送迎不可	人)	10人換算で		日予測
	□送迎可		性		人)	10人換算で		日予測
送迎	□送迎可		性		人)	10人換算で		日予測
送迎必要資機材	□送迎可		性		A)	10人換算で		日予測
送迎 必要資機材 必要重機	□送迎可□□高い、		性	□送迎不可		10人換算で		日予測
送迎 必要資機材 必要重機 被害状況		名(男	□低	□送迎不可				
送迎 必要資機材 必要重機 被害状況 危険度合	□高い、	名(男	□低	□送迎不可				
送迎 必要資機材 必要重機 被害状況 危険度合 想定される	口高い、	名(男□中、	□低	□送迎不可				
送迎 必要資機材 必要重機 被害状況 危険度合 想定される 危険・対応	□高い、 想定される	名(男	□低二次被	□送迎不可 : 状況 書				
送迎 必要資機材 必要重機 被害状況 危険度合 想定される 危険・対応 休憩場所	□高い、 想定される □ ある、	名(男	□低二次被	□送迎不可 い : 状況 害 : 状況 (
送迎 必要資機材 必要重機 被害状況 危険される 危険される 危険・対応 休憩場所 トイレ	□高い、 想定される □ ある、	名(男	□低二次被	□送迎不可 い : 状況 害 : 状況 (する対応	上記ニーズ	
送迎 必要資機材 必要重機 被害状況 危険される 危険される 危険・対応 休憩場所 トイレ	□高い、 想定される □ ある、	名(男	□低 二次被 ない ない	□送迎不可 い : 状況 害 : 状況(: 状況(する対応	上記ニーズ	
送迎 必要資機材 必要重機 危険される 危険される 作憩場所 トイレ 備考	□高い、 想定される □ ある、 □ ある、	名(男口中、	□低 二次被 ない ない	□送迎不可 い : 状況 害 : 状況(: 状況(する対応)))

【作業実施記録】

作業日	人員	作業内容	進捗度・反省点・気づいた事
月			
日 ()			
月			
日			
月			
日			
月			
日			
月			
日			
月			
日			

ボランティアの募集の SNS 文ひな形

下記は、SNSで記載する募集文章の一例です。必要に応じ修正して利用してください。

○○の災害について、農業ボランティアを募集します。ご都合のつく方は、ぜひ、ご参加ください。 場所は、○○市○○町で、○○の被害を受けました。避難生活を続けている農家だけでの復旧は難しく、 ○○の作業について、○名程度、お手伝いをいただきたいです。

● 作業日 ○月○日(○) 小雨決行いたしますが雨天中止

(主な活動日 ○・○・○曜 事務局休み○・○)

- 集合時間 団体受付:9:00まで 個人受付:9:15~9:30まで
- 集合場所 JA ○○支店 駐車場
- 交通のアクセス方法

九州自動車道○○インター降りて、県道○○号○○に曲がり、○○○○。

- 申請が必要な方は事前にご連絡ください
 - ・高速道路無料申請: URL: ○○○○○○○
- 作業内容 ・○○作業
- 定員 ○○作業 ○名程度
- 作業 ○:○○~○:○○
- 片付け ○:○○~ 作業内容で前後することがあります。
- 解散 15:00 (予定) JA ○○支店 駐車場
- ★所々で工事が行われておりますので、お気をつけてお越しください。

● 募集対象

- ・ 高校生以上(高校生は学校および保護者の同意書が必要です。様式●参照)
- ・ 個人行動を慎み、活動上のルール、マナーにご協力いただける方
- ・ 事前に最寄りの社会福祉協議会でボランティア活動保険に加入していただける方(こちらでは、 加入手続きは行いません)
- 持ち物など
- ・ 活動ができる汚れてもよい服装(長袖、長ズボン)、長靴、保険証、飲み物、弁当(○○には買う場所はありません)、タオル、帽子、手袋(手のひらがゴムでコーティングされたものが望ましい)、防寒具*○○が予約制でランチ営業を始めました。ご希望の方は各自で予約をお願いします。ご予約の方は、TEL:○○○-○○○○
- 申し込み方法

下記、フォームにてご登録をおねがいします。(なお、電話でも可能です。)

フォーム内容:メールアドレス、お名前、住所、年齢(歳)、電話番号 参加希望日、災害ボランティア保険の加入の有無、 活動内容の確認

- ◇ ボランティアでの参加経験のある個人の方: http//○○○○○○ フォーム内容:メールアドレス、お名前、参加希望日、電話番号
- ◇ 団体申し込みの方:http//○○○○○○ フォーム内容:団体名、団体住所、電話番号、下記の個々の参加者情報

氏名(フリガナ、漢字)、年齢、性別、保険加入有無、電話番号 住所、集合場所までの交通手段、車両使用(活動での送迎利用可否) 団体名簿フォーム:様式4 、提出先:○○○@○○○.com

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_

【注意事項】

- ・昼食、お飲み物等事前にご準備の上、ご参加頂きますようお願いします。
- ・雨天の場合は活動を中止させていただきます。中止の場合、Facebook での掲載またメールにてご連絡させて頂きます。
- ・18 歳未満の方は原則として保護者の同伴が必要です。または、「未成年活動合意書:様式●」のご提出をお願いしております。
- ★必ずお住いの地域でボランティア保険に事前加入をお願いします。(お住いの社会福祉協議会にて)
- ★高速道路減免申請に関しましては、運営主体であります○○市「○○課」に直接お問い合わせください。 →高速道路減免申請の流れご確認ください。

URL:

★ボランティア当日の現地での高速道路減免申請の発行に関しましては、発行しておりませんので、事前 に往復での申請をお願い致します。

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

● ご質問等ありましたら、JA○○農業ボランティアセンター事務局にお問合せ下さい。問い合わせ先: ☑アドレス ○○○@○○○.com

(時間曜日) ○曜は定休日 時間 10:00~15:00 問合せ受付

電話番号 FAX 番号: ○○○-○○○ 携帯番号: ○○-○○○

ご参加、お待ちしています。

農業ボランティア受付 団体名簿フォーム

	〇〇農業	ボラン	ノティア	'センター(団	体)受付割	₹		受付日	年	月	日
団体	本名 ()			活動日	年	月	日
団体	本住所 ()						
電記	舌番号()						
	フリガナ 名前	年齢	性別	ボランティア 保険加入	電話番号	住所	センター までの 交通手段		両使用		
1			男・女	有・無				可	· 不	「可	
2			男・女	有・無				可	· 不	可	
3			男・女	有・無				可	· 不	「可	
4			男・女	有・無				可	· 不	可	
5			男・女	有・無				可	· 不	「可	
6			男・女	有・無				可	· 不	可	
7			男・女	有・無				可	· 不	「可	
8			男・女	有・無				可	· 不	可	
9			男・女	有・無				可	· 不	「可	
10			男・女	有・無				可	· 不	可	
11			男・女	有・無				可	· 不	可	
12			男・女	有・無				可	· 不	可	
13			男・女	有・無				可	· 不	可	
14			男・女	有・無				可	· 不	可	
15			男・女	有・無				可	· 不	 <	

JA○○農業ボランティアセンター活動参加同意書

私	は、	の保護者	fとして、JA○○農業ポラ	ンティアセンタ	マーが行うボ	フンテ
イア	活動に関し、下記を	理解し、本人が活動	へ参加することを同意し	ます。		
			おいて、安全管理や危機管 遂行する必要があること			、リー
j	起こることが想定さ	れます。本人が危険	ますが、参加期間中に、事 と思う場合は、自ら直ちに 種関係者と対処する必要:	に作業を中止す	ること、不測	の事態
	活動中は、JA○○ボ 大限尊重することを		スタッフまたは、現地活動	カボランティア!	リーダーの指	示を最
J		、旅費および交通の	タッフまたは、現地活動ホ 手配を自己責任にて手配・			
ボラ	ンティア参加者名:		生年月日:	年 月	日	
	者氏名:					
	者住所: 者電話番号*:	<u>T</u>	*携帯番号など常時連絡(の取れる電話番号	<u></u> を記入	
上記	内容を理解し、全て	の項目を保護者が記	入しました。			
			同意日:	年	月	日
			保護者署	署名**:		
			** /	保護者本人の直筆	で署名してくた	ぎさい。

※ 取得した個人情報については、利用目的の範囲を超えて利用することはございません。

ボランティア活動証明書

一	_	н	_	
— —		\boldsymbol{H}		П

様

ボランティアセンター名:●●●●●●●●●●●●

住所:●●●●●●●●●●●●

代表者:●● ●●

上記の者は、下記のとおりボランティア活動に参加したことを証明します。

記

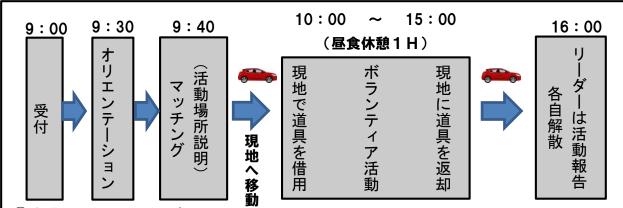
1	災害名								
2	活動地域・場所								
3	活動期間	年	月	日 ()	時	分~	 分まで	
4	活動内容								

- 注) 1 正式な活動証明書の発行を依頼されたときに発行します。
 - 2 発行は、活動終了報告後とします。

ボランティア参加者事前配布資料

ご参加ありがとうございます。安全・安心に活動するために、必ず事前にお読みください。

1)農業ボランティア活動の流れ



- ①オリエンテーションまで
 - ◆ 昼食・飲料水等を持参していない方は、コンビニ等で購入を済ませてください。
 - ◆ 施設の農作物や機械類には触れないでください。
 - ◆ 2回目以降の方もオリエンテーションに参加してください。
- ②作業道具受け取り(通常は、事前に現場に置いています。)
 - ◆ 作業現場によって道具が異なります。スタッフの指示に従ってください。
- ③ボランティア活動
 - ◆ 15:00までに作業を終了してください。
 - ◆ 作業道具は元の場所に戻してください。
 - ◆ 16:00までに戻ってきてください!時間を厳守してください。
- ④ボランティア活動後
 - ◆ 車両を出された方は、地図・活動車両用ファイルの返却をしてください。
 - ◆ リーダーは事務所で活動報告をお願いします。

2)活動する時の注意

●支援農地・施設に着いたら

「〇〇農業ボランティアセンターから来ました」と伝えてください。

作業内容は場所ごとに異なります。農家(依頼主)に作業内容を確認してください。

●こんな時は、必ずボランティアセンターへ連絡してください。

L (携帯) 000-0000-0000 (固定) 0000-00-0000

「ケガをした時」「体調が悪くなった時」「無理な活動を頼まれた時」

「作業道具について要望がある時」「判断に困った時」 等々

①自分のことは自分で守る

- ◆ 安全に活動するためにも、必ず1時間に2~3回10分程度の休憩を取ってください。
- ◆ 自分のペースで作業を行ってください。
- ◆ 疲れた時、身体に異変を感じた時は、必ず休憩をしてください。
- ◆ 貴重品の管理は自分で行ってください。

②農業ボランティアの心構え

- ◆農業ボランティアは、農業が生産だけでなく農家の生活の場と捉え、早い復旧支援を目指す活動です。少なからず営利活動支援を含むことをご理解ください。
- ◆下記のボランティア四原則を参考にしてください。
 - 一. 感謝の気持ちを忘れない
 - 二. ボランティアさんは無償の労働力では無い
 - 三. 活動はあくまで地域の立ち上がる所のお手伝いである
 - 四. ボランティアさんへの報酬はお金では無く農家さんからの「ありがとう」である

③被災者の立場に立った活動をする

- ◆ 農家(被災者)の心をかき乱すような態度・言動は止めてください。
- ◆ 農家の方が大切に育てた農作物を傷つけないよう慎重に作業をしてください。
- ◆ 勝手に農作物・枝・種子等を持ち帰らないでください。
- ◆ 撮影を行う場合は、必ず農家の許可を得てください。
- ◆ 被災者のプライバシーを守ってください。

④集団行動のルールを守る

- ◆ 活動中は農業ボランティアと分かるよう、ガムテープに名前を書いて、体のわかりやすい位置 に貼ってください。
- ◆ ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な行動は止めてください。
- ◆ 問題が起きたらグループで相談して解決するか、リーダーの指示に従ってください。
- ◆ 持ち場を離れる場合はリーダーまたは周りの方に連絡してください。

⑤その他

- ◆ 謝礼は受け取らないで下さい。(飲み物くらいであれば気持ちよく頂きましょう。)
- ◆ ゴミは持ち帰ってください。廃棄場所がある場合は分別し決められた場所に捨ててください。
- ◆ マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。(報道の影響力は大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。)

○○農業ボランティアセンター

ボランティアリーダーの役割

出発する前に
□ ボランティアの「氏名」と「携帯電話番号」を預かり、連絡体制をとります。 □ センターより依頼主の情報(地図、氏名、連絡先、依頼内容)の説明があります。 □ 資機材がある場合は数の確認を、現地に運んである場合もあります。 ① 作業場所に到着したら
□ 作業現場に全員が到着したか、確認を行ってください。
□ 依頼主と打ち合わせを行い、作業場所・作業内容を確認してください。□ 依頼主に作業時間を伝えてください。(15時を目途に作業終了)
□ リュックなどを置く場所を指定しまとめて置くようにします。
□ チーム全員で依頼主に挨拶し、リーダーが作業内容を説明し、人数を配分し、作業に
とりかかります。 □ 昼食休憩の場所、ボランティアが使用できるトイレの場所の聞き取りを行い、全員に
ロー 生良体感の物所、かりとティケが使用できる下生の物所の聞き取りを行び、主真に 伝えてください。
② 活動中について
□ 人数の配分を行い、作業に取り掛かる指示をしてください。 □ ハッグ・シャン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン
□ リーダーが声を掛けあい、休憩は1時間に2~3回必ず一斉にとってください。□ ケガや体調不良等が発生したら、直ちにセンターに連絡する。
□ 天候の急変、避難指示が出た場合は活動を中止し帰所するか安全な場所に避難する。
□ 昼食は頃あいをみて 40 分から 60 分程度、必ずとります。
③ 活動終了時について
□ 作業を終了することを依頼主に伝えてください。□ 作業を終了することを依頼主に伝えてください。
□ 作業道具の後片付け。洗う場所があれば、作業道具・長靴を洗ってください。□ メンバーの人数、また、作業道具の数が揃っていることを確認してください。
□ 依頼主へ全員で挨拶してください。
④ 活動終了後
□ ボランティアセンターに戻り、メンバーからの反省事項等を聞き取ってください。
□ リーダーが解散の指示をしてください。□ リーダーのみ、受付で活動報告を行ってください。
□ リーターのみ、気付で活動報告を行ってください。□ ボランティア・依頼主の情報を返却してください。

その他留意事項

- ずランティアは、「壊さない」「捨てない」「戻せる」が基本です。
- 何かあれば依頼主に相談して決めていただいて、その内容で作業を行います。
- 依頼主のお宅にあるものを勝手に使ってはいけません。水道水もそうです。リーダーと依頼主が確認し、OKであればできるだけ少ない量を使わせていただきます。
- 休憩、水分は自分の体調をみて休憩に構わず積極的に取る必要があることをチームメンバー皆さんで認識合わせしておくことが必要です。

○○農業ボランティアセンター TEL: ○○○-○○○-○○○

リーダー用ボランティア確認表

					_
	リーダー名			受付No.	
	連絡先	()			
	ボランティア名	出発時	帰所時		携帯電話番号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

資機材貸出票

資機材貸出票

リーダー名			受付No.	
連絡先	()	_		
備品名	個数	返却確認	備考(破損または修理が必要なもの)
デッキブラシ				
バケツ				
剣スコ(大)				
剣スコ(小)				
角スコ(大)				
角スコ(小)				
十能				
ごみ袋				
土のう袋				
ほうき				
ちりとり				
一輪車				
バール				
手かぎ				

資機材が不足した場合は、下記までご連絡ください。○○農業ボランティアセンター 電話 ○○○-○○○ -○○○

活動報告書

	令和 年 月 日	()
	センター戻り 時 分	
<u>リーダー氏名:</u>	報告受付者:	
	ケガ人(あり・なし) 事故(交通事故・物損事故・なし	,)
	ありの場合(氏名・ケガの状態) *ケガをした方は、手続きがありま	す。
ケガ・事故)
)
活動報告	1 今日で活動は	
	1 今日で活動は	
	口令マーロ線結 ロスの州 (`
	□完了 □継続 □その他()
	2 次回継続の場合	
	2 次回継続の場合	
	│ │ □ 希望日時 月 日 曜日 時	<u>.</u>
	□ 作業内容 屋内・屋外	
本日の活動内容		
進捗状況		
		J
	□ 必要人員()人程度で(男 名・女 名、不問	捐)
		-1/
	□ その他(連絡事項など)	
気づいたこと		
	_	ノ

安全計画書欄

報告書欄

報告日:

Ш

むしむの事が時の対応準備を実施してください。 町 并 Ш 田 并 計画報告日: 、注酬計画担当者は、計画的階が「相定される合格と事故(汚損会ネル)」を検討し、

750		報告者名:	実施日時:	生じた事故と対応	計画では予測しなかったとやリハット (怪我・事故等には至らなかった出来事)
その危険を制御するための対策、もしに開かせましましたななが事かを計	*77間で共有し、より女主な店期の(快討、			事故等が生じた場合の対応	行われるべき現場対応方法、対応責任者、連 絡先、などを記載してください。
れる危険と事故(汚損含む)」を検討し、 妻兄者・曲字・ゴミンミ・マリ・ガ・ダ	派 ※	ボランティアリーダー名	活動予定日時:	危険を制御する対策	危険を制御するための準備物(教急箱や周知用のサイン等)、スタッフ・ボランティア参加者との共有事項などを左列の危険毎に記載してください。
活動計画祖当者は、計画段階で「想定さき」を表示して、	4計 回書は、展業やフノフィノセノダー貝仕台、4 一十つです。	計画担当者名:	活動場所名:	想定される危険と事故等の内容	た を が が が が が が が が が が が が が

本冊子は、本文の PDF データ、および、様式のワード、エクセルファイルを下記のサイトに UP しており、自由にダウンロード、印刷できます。様式類は、各団体で、今後の災害への備え、災害時の AVC 運営で適宜、編集、ご利用ください。

右の QR コードより無料でダウンロードいただけます。また、Google などの検索エンジンで「災害後の農地復旧のための共助支援の手引き」の語で検索いただくと、該当サイトが出てきます。

