

# 関係書類様式一覧

## ◆運営関連

様式1・・・災害ボランティア活動依頼調査票【記入】

様式2・・・事前オリエンテーション

(災害ボランティア活動にあたっての注意事項・ボランティア活動の流れ)《揭示》

様式3・・・災害ボランティア受付票(個人用)【記入】

様式4・・・災害ボランティア受付票(団体用)【記入】

様式5・・・ボランティア活動保険加入申込書【記入】

様式6・・・災害ボランティア活動メンバー表【記入】

様式7・・・活動状況確認表【記入】

様式8・・・ボランティアリーダーになられた方へ〈配布〉

様式9・・・活動報告書【記入】

様式10・・・活動備品貸出票【記入】

様式11・・・備品管理台帳【記入】

## ◆総務関連

様式12・・・ボランティア活動参加証明書【記入】

様式13・・・ボランティア活動日報【記入】

様式14・・・活動備品寄附等申込書【記入】

様式15・・・ボランティア活動に伴う傷病者記録【記入】

様式16・・・苦情受付票【記入】

様式17・・・1日の業務の流れ

### <広報関係>

様式18・・・「開設準備中」の広報

様式19・・・ボランティアの募集

様式20・・・被災者に対する周知

様式21・・・「閉鎖」の広報

## 災害ボランティア活動依頼調査票

受付日時	令和 年 月 日
受付担当者	

対象者（本人）

フリガナ				
名前	性別	男・女	年齢	歳
住所	連絡先			
世帯状況	<input type="checkbox"/> 独居高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者世帯 <input type="checkbox"/> 障がい者世帯 <input type="checkbox"/> その他			
避難状況	本人、同居者が避難している場合は、避難所名を記入			
依頼内容 (項目)	<input type="checkbox"/> 家屋内の片付け（泥出し・清掃） <input type="checkbox"/> 家屋内の家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 災害ゴミの運搬 <input type="checkbox"/> 土砂の撤去・搬出 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※該当するものにシ点			
依頼内容 (詳細)				
活動場所の状況	トイレ使用 可・不可 駐車場 有・無 台数（ ） ライフライン状況 水道使用 可・不可 電気使用 可・不可			
必要備品 ( )には数量を記載	<input type="checkbox"/> 角スコップ( ) <input type="checkbox"/> 剣スコップ( ) <input type="checkbox"/> じょれん( ) <input type="checkbox"/> バール( ) <input type="checkbox"/> デッキブラシ( ) <input type="checkbox"/> バケツ( ) <input type="checkbox"/> ぞうきん( ) <input type="checkbox"/> ほうき( ) <input type="checkbox"/> 土のう袋( ) <input type="checkbox"/> ブルーシート( ) <input type="checkbox"/> 一輪車( ) <input type="checkbox"/> 軽トラ( ) <input type="checkbox"/> その他( )			
活動日	都合の悪い日 月 日 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">活動予定日： 月 日 時頃～</span> 立会人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他( )			
必要人数	約 名 (必要あれば 男性 名・女性 名)			
依頼者 (本人でない場合)	氏名 連絡先			
ボランティア対応の可否	可 ・ 否 ・ 一部不可			
	(理由： ) [ 対応： ]			

〔備考〕 ※優先度、活動において配慮すべき事項など記入
-----------------------------

## 災害ボランティア活動にあたっての注意事項

### 1. 心構え（原則）

- ①復旧の主体者は「被災された方」であり、ボランティアはあくまでお手伝いであることを心がけましょう。
- ②自分の経験や判断を押し付けるようなことは控えましょう。
- ③被災された方に負担を掛けない行動をしましょう。

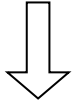
### 2. 安全に活動するためのお願い（注意事項）

- ①ここは被災地です。想定外のことや二次災害が起こる可能性があります。  
少しでも危険と思われたら活動を中断してください。
- ②ボランティア活動保険に未加入の場合、活動をご紹介することはできません。
- ③「災害ボランティアセンター」の紹介を受けてきたことを告げてから活動を開始してください。
- ④活動内容については、依頼者と十分話し合いながら行うようにしてください。
- ⑤グループで活動する場合、リーダーの指示に従ってください。
- ⑥自分（仲間）の体調を見極め、適宜休憩をとりながら、無理のない活動をしてください。  
また、夏期は熱中症予防のため、こまめな給水を心がけましょう。
- ⑦当初の依頼内容と異なる作業を依頼された場合で判断に困ったときやトラブル等が発生した場合は、  
（リーダーを通じて）「災害ボランティアセンター」へ連絡してください。
- ⑧活動が終わったら、必ず「手洗い・うがい」を行い、感染症等の予防に努めましょう。
- ⑨活動中に知り得た情報（写真など）をむやみに話したり、SNS等には書き込んだりしないでください。
- ⑩〇〇：〇〇までには、必ず「災害ボランティアセンター」へお戻りください。

# ボランティア活動の流れ

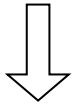
## 1. 受付

- ボランティア活動保険に未加入の方は、「ボランティア受付窓口」で加入の手続きをとります。
- 「名札」を渡しますので、見やすいところに貼って下さい。  
(受付が終了した方は、「活動調整窓口」の前で、待機してください。)



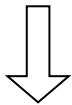
## 2. 活動先の決定

- スタッフの案内により、活動先を決定します。
- 必要な人数が集まった時点で、活動するグループとなります。



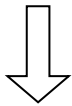
## 3. 活動内容の説明

- 具体的な活動内容や留意事項、必要な備品など説明します。
- 活動中のグループリーダーを決めます。  
※リーダーは、メンバーの健康管理、作業時間の管理（昼食、休憩時間の確保）、何かあった場合の本部への連絡等について配慮してください。



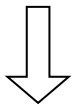
## 4. 備品の受取り

- 「備品貸出窓口」で必要な備品を受け取ってください。



## 5. 活動

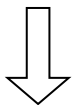
- 活動先へ移動し、依頼内容に応じた活動を行います。



(活動が終了したら、災害ボランティアセンターに戻ってください。)

## 6. 備品の返却

- 備品は「備品貸出窓口」へ返却してください。



## 7. 報告（活動終了）

- リーダーは、他のメンバーの意見等を聞き取り、活動報告書を作成してください。
- 活動報告書は、「活動調整窓口」で報告のうえ、提出してください。
- お渡しした書類は全て返却してください。

## 災害ボランティア受付票(個人用)

		受付日	令和 年 月 日		
		受付者			
フリガナ				性別	男・女
氏名				年齢	歳
住所					
携帯電話番号					
ボランティア保険	加入済 ・ 未加入				
加入タイプ	基本タイプ / 天災・地震補償タイプ				
	<p>※基本タイプ・・・通常の活動におけるケガを保障</p> <p>※天災・地震補償タイプ・・・基本タイプに加え地震・津波・噴火によるケガも補償</p>				
資格等	看護師      軽トラ所持				
車両使用の注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>実際の活動場所まで、自家用車を使用し他の活動者と乗り合わせ、スコップ等の備品を積み込んでの移動していただく場合があります。</li> <li>活動に使用する車両については、汚れたりする場合がありますことをご承知おきください。</li> <li>車両による事故等については、当該車両の車両保険にて対応をお願いします。</li> </ul>				
所有車の活用について	活動に使用してもよろしいですか。 はい / いいえ	車種 軽トラック その他 (                  )			

## 災害ボランティア受付票(個人2回目以降用)

令和 年 月 日

No.	(フリガナ) 氏名	住所	携帯電話番号	資格・所有車の活用について
1		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
2		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
3		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
4		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
5		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
6		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
7		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
8		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
9		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
10		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
11		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
12		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可
13		同一市町村内・県内・ 県外		看護師 ・ 軽トラ 所有車活用 可・不可

## 災害ボランティア受付票(団体用)

受付日	令和    年    月    日
受付者	

団体名 代表者名				男性    人 女性    人 合計    人
住所				
連絡先				
名簿	氏名	年齢	性別	保険加入
※既存の名簿があれば、記入の必要はありません				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
				加入済(基本プラン/天災・地震プラン)・未加入
備考				





社会福祉法人 全国社会福祉協議会 御中

## ボランティア活動保険 加入申込書 《災害時用》

下記内容にて、全国社会福祉協議会を契約者とするボランティア活動保険に加入します。

「重要事項説明書」を受領し「ご契約内容確認事項(意向確認事項)」を確認し、「個人情報の取扱いに関する説明事項」に同意をいたします。

被災地でのボランティア活動では、予測できない様々な事態が想定されます。活動中の二次被害への備えとしても、あらかじめ天災・地震補償プランに加入いただきますと、より安心してボランティア活動に参加いただけます。

活動内容

受付社協(加入申込人)

No.	ご加入者(被保険者)氏名	署名 (フルネーム)	住 所	TEL	加入プラン(○印)	社協受付日時
1	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
2	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
3	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
4	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
5	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
6	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
7	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
8	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
9	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	
10	(ふりがな)				基本 プラン      天災・地震 補償プラン	

## 災害ボランティア活動メンバー表

活動日	令和   年   月   日
依頼者名	

No	氏名（※フルネームをカタカナで記入してください）	性別	携帯電話番号
1		男・女	
2		男・女	
3		男・女	
4		男・女	
5		男・女	
6		男・女	
7		男・女	
8		男・女	
9		男・女	
10		男・女	
11		男・女	
12		男・女	
13		男・女	
14		男・女	
15		男・女	

※リーダーの番号に○印

様式7

※スタッフが記入すること

### 活動状況確認表

令和 年 月 日( ) No. \_\_\_\_\_

	依頼者氏名	人数	リーダー	連絡先	センター帰着確認者
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

## ボランティアリーダーになられた方へ

### 1. 活動先に到着したとき

○ボランティアを依頼された方、または立会人の方に次の事項を伝え、活動を開始してください。

- ①お金は必要ないこと
- ②危険性のある活動や専門的な技術を必要とする活動はできないこと
- ③必要なものを破棄するといけないので、作業に立ち会い確認いただくこと

### 2. 活動中の留意点

- (1) 依頼内容を依頼者に確認し、作業を始めてください。
  - ◆ゴミ出しの場合は、ゴミを捨てる場所について確認してください。
- (2) 家具などを破棄する場合は、『いるもの』『いないもの』を必ず依頼者（立会人）に確認してください。
  - ◆明らかに不要と思った場合でも、依頼者が必要であるといった場合は、捨てないでください。
- (3) 活動内容に疑問がある場合は、災害ボランティアセンターにご連絡ください。
  - ◆危険な活動やボランティアでは対応できない活動など
- (4) 人員が不足する場合は、災害ボランティアセンターにご連絡ください。
  - ◆ボランティアの参加状況によっては「追加」が難しい場合もありますので、依頼者（立会人）と相談して作業するエリアを限定するなどの対応をお願いします。
- (5) 万が一依頼者が留守の場合は、災害ボランティアセンターへご報告ください。
- (6) 午後〇時までには活動を終了し、災害ボランティアセンターへ戻ってきてください。
- (7) 適宜休憩をお願いします。体調が悪くなった場合、①すぐに休む、②災害ボランティアセンターへ連絡する、③救急車（119番）へ通報する等の指示をお願いします。

### 3. 活動を終えた際に

- (1) 活動が終了したことを依頼者（立会人）に確認してもらってください。
- (2) 依頼者（立会人）が、活動の継続を希望される場合は、依頼内容など確認し、「活動報告」に記載してください。ただし、以下のことをお断りください。
  - ◆ご要望の時間に活動できない場合があること
  - ◆生活する場所を優先して行うため、田畑や庭、倉庫などはすぐに対応できない可能性があること
- (3) 忘れ物がないか確認してください。

### 4. ボランティアセンターに戻ってきてからは

- (1) 災害ボランティアセンターが貸し出した備品は、洗浄のうえ、備品貸出窓口に返却してください。
- (2) 必ず活動報告書を提出してください。（お渡しした書類も併せてご返却ください。）
- (3) 依頼者が活動の継続を希望するか否かについて、報告してください。

## 活動報告書

依頼者氏名		活動 日時	月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
リーダー氏名 (連絡の取れる連絡先)	( ) —		
活動内容	<input type="checkbox"/> 家屋内の片付け (泥出し・清掃) <input type="checkbox"/> 家屋内の家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 災害ゴミの運搬 <input type="checkbox"/> 土砂の撤去・搬出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	※該当するものにし点		
活動結果	<input type="checkbox"/> 完了  <input type="checkbox"/> 継続  依頼内容 ( )		
活動を通しての 意見			
備考			

※活動備品の点検・返却はお忘れありませんか。

**お疲れ様でした。ありがとうございました。**

**以下担当者記入欄**

担当確認欄	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 継続
	<継続の場合> ・希望日時      月 日 ( )      午前 ・ 午後      時頃 ・依頼内容
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">             活動予定日：    月 日    時頃～           </div>  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">             確認担当者名           </div>





# ボランティア活動参加証明書

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_様

瑞穂市災害ボランティアセンター

瑞穂市社会福祉協議会事務局長 

あなたが、下記のとおり〇〇災害ボランティアセンターが行うボランティアとして活動したことを証明します。

## 記

1 活動期間

令和 年 月 日 時 分から

令和 年 月 日 時 分まで

2 活動場所

〇〇〇

3 活動内容

〇〇〇市町村内における被災者支援活動

瑞穂市社会福祉協議会災害ボランティアセンター

住所

電話



# ボランティア活動日報

年	月	日
---	---	---

項目	本日分	累計
1 ボランティア個人受付 (人数) …A	人	人
2 ボランティア団体受付 (団体数)	団体	団体
3 ボランティア団体受付 (人数) …B	人	人
合計人数 (A+B)	人	人
4 新規 (継続を含む) 依頼件数	件	件
5 活動件数	件	件
6 完了件数	件	件
7 残件数	件	件
8 ボランティア活動保険加入者数	人	人
9 活動証明書発行件数	件	件
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">備考</div> <p>*トラブル・苦情対応 *翌日への引き継ぎ事項 など</p>		

## 活動備品寄附等申込書

受付者	
-----	--

申込日	令和    年    月    日			
申込者	様			
連絡先	〒 担当者氏名*企業、団体の場合 TEL (         )         —         FAX (         )         —			
区分	①寄附 ②無償貸与 (期間:         年    月    日~         年    月    日まで)			
備品名等 (別紙添付可)	備品名	数量	備品名	数量
特記事項	無償貸与の期間が満了した場合の返却日等について記載			

## ボランティア活動に伴う傷病者記録

発生年月日	令和 年 月 日 ( )	報告者	
ふりがな			性別
傷病者氏名			男 ・ 女
生年月日	年 月 日 ( 歳)		
現住所	〒		
保護者・家族	〒 住所 本人との関係： 氏名 電話番号		
【原因発生状況】 傷病・事故の時間 時 分ごろ 負傷 ・ 発病 発生場所〔 〕 傷病・事故の内容、発生時の状況、原因			
【対応】※災害VC、救急、警察、搬送先医療機関等対応した時刻及び通報者を記入のこと			
【今後の対応】 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">責任者名</div>			

# 苦情受付票

受付者	
-----	--

受付日	令和 年 月 日 ( )	
フリガナ		
申し出人	住所	
	電話	
・ 被災者    ・ ボランティア    ・ その他 ( )		
苦情の内容		
申し出人の希望等		
結果	対応者名 _____	

\*苦情を1人で抱え込まずに、センターの仲間と共有しながら、より良いセンターをつくり上げて行きましょう。

本部長	リーダー	対応者

## 1日の業務の流れ

時間	事項	内容等
8:00	■全スタッフ集合	○本部長等による①災害VCの活動概要、 ②全般的な留意事項など説明
	■各担当ミーティング	○各リーダーによる①災害VCの概要、②1日の流れ、③当日の担当業務（役割）の確認、④留意事項の徹底、⑤その他伝達・確認事項
9:00	■ボランティア受付・活動開始	○各担当による業務の遂行
13:00~	※翌日以降の準備など  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     スタッフ等が不足する場合は、応援社協職員等の協力を得て右記業務を実施する。                 </div>	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 10px;">                     〔ニーズ調査〕                      ●ニーズ把握（現地調査、チラシ配布）                       〔活動調整〕                      ●活動先の選定（「依頼受付」と連携）                      ＊ボランティアと依頼者との調整                      ＊翌日の確認（必要に応じて自治会長と協議）                      ●データベース化                       〔備品貸出〕                      ●活動備品の在庫確認・調達                       〔すべての窓口〕                      ●（当日）処理済みの書類の整理                      ＊データベース化                      ●各担当実績の整理                      ● // 業務の振り返り                      →問題・課題、改善事項等                      ●ミーティング〔随時〕                      →対応困難ケース、問題・課題への対応、改善事項等協議・検討                 </div>
15:00	■ボランティア活動終了 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     災害ボランティア活動報告書の提出                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">                     「活動調整」                 </div>  ＊依頼者による「活動の継続」希望に伴い、ニーズの聞き取りを行うとともに、ボランティアの応募状況を踏まえ、活動予定日の決定を行う。
16:30~ 17:00	■後かたづけ  ■解散（各担当）	
17:00~	■災害VC運営会議 ＊行政職員、NPO等の参画	①本日の実績・反省 ②翌日への引き継ぎ事項 ③災害VC運営上の諸課題・改善策など協議

## **「災害ボランティアセンター」**

### **開設準備中**

いま、瑞穂市では、家屋に取り残された住民の人命救助、緊急支援車両による物資の提供、道路の陥没等の復旧など行っています。

また、道路の陥没やがけ崩れ等により、随所で道路が通行止めとなっています。瑞穂市社会福祉協議会では、被災された皆さまの1日も早い復旧・復興に向けて、「瑞穂市災害ボランティアセンター」の開設を準備しています。

開設準備が整い次第、当HP等でお知らせしますので、しばらくお待ちください。

なお、ボランティア活動にあたって、あらかじめ、お住まいの市町村社会福祉協議会で「ボランティア活動保険」に加入していただきますようお願いします。

## ボランティアを募集します！

- 活動内容 片づけ・清掃、家具の移動・搬出、家屋内に流入した土砂の撤去 など
- 活動日 ○月○日（○）～
- 募集範囲 ○○市町村内外を問わず、どなたでもご参加ください。  
※10名以上の団体については、事前予約が可能です。  
活動希望日の2日前までにお申し込みください。
- 活動場所 ○○
- 活動時間 9時から15時
- 受付場所 ○○
- 受付時間 当日9時から12時
- 交通アクセス ～
- 駐車場 ○○
- 準備するもの
  - (1) 作業着（長袖・長ズボンで汚れてもよい動きやすい服装）、着替え
  - (2) 持参品
    - ①帽子、②ゴム手袋（軍手）、③長靴、④踏抜防止中敷、⑤防じんマスク、
    - ⑥作業用ゴーグル、⑦昼食・飲物（現地付近では飲食店等がありません）、
    - ⑧雨具（カップ、レインコート）、⑨スコップ・バール・一輪車等の備品（持参できる方）、⑩その他各自で必要なもの
- 留意事項
  - 募集状況など電話でご確認ください。
  - 無報酬で交通費も自己負担です。  
また食事、宿泊場所は提供されませんので、各自でご用意ください。
  - 天候等により、活動を中止する場合があります。
  - お越しいただいても、希望する活動がない、あるいは活動がない場合があることをご了承ください
  - ゴミは各自でお持ち帰りください。
  - 事前に自宅最寄りの社会福祉協議会またはインターネットにて、ボランティア保険に加入してください。  
\*活動中のケガ、事故等の補償は、ボランティア活動保険の補償内の範囲とさせていただきます。
  - 駐車場内での事故等については、センターで責任を負いかねます。

瑞穂市災害ボランティアセンター（瑞穂市社会福祉協議会）  
問合先：〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇〔受付時間／9：00～16：00〕

## ご自宅の片づけなど ボランティアが応援します。

災害ボランティアセンターを開設しました

片づけ・清掃、家具の移動・搬出、家屋内に流入した土砂の撤去など  
この度の災害でお困りのことをお知らせください。  
ボランティアがお手伝いします。

### ご理解いただきたいこと

- ボランティアに対する報酬、飲食等準備する必要はありません。
- 専門的な技術を要することや危険を伴う作業など要望にお応えできない場合もあることをご了承ください。
- ボランティア募集の都合で、すぐに活動を開始できない場合があります。
- 被災者の自宅にうかがいます。事業所の片づけ等の要望にはお応えできません。
- 政治的・宗教的、営利目的の活動はできません。
- 災害ボランティアセンターを通して活動するボランティアは、名札をつけています。
- 必要なものを破棄したり、現金や貴重品等がなくなってしまうというトラブルを避けるため、作業には必ず立ち会いをお願いします。

瑞穂市災害ボランティアセンター（瑞穂市社会福祉協議会）  
問合先：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇　〔受付時間／9：00～16：00〕



## 瑞穂市災害ボランティアセンター を閉鎖します。

〇〇で被災された方へ心よりお見舞い申し上げます。

瑞穂市社会福祉協議会では、〇年〇月〇日（〇）より瑞穂市災害ボランティアセンターを開設し、市内外から多くのボランティアのみなさまにご協力いただき、被災された家屋の片付けや清掃、家具の移動・運び出しなど行っていただきました。

依頼が収束に向かっていることから、〇年〇月〇日（〇）をもって〇〇〇災害ボランティアセンターを閉鎖いたします。

ボランティアのみなさまをはじめ、関係者の方々には心より感謝申し上げます。

なお、今後とも被災されたみなさまの支援に努めてまいりますので、お困りの方は、次の連絡先へご相談ください。

瑞穂市社会福祉協議会    問合せ：〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇