企業等への災害ボランティア講師派遣事業実施要領

（趣旨）

第１条　この要領は、福岡県災害ボランティア連絡会（以下「連絡会」という。）が、企業等の災害ボランティア活動参加への気運を高め、災害時のネットワーク強化を図るため、企業等が実施する災害ボランティア活動に関する社内研修、学習会等（以下「社内研修等」という。）に講師を派遣する「企業等への災害ボランティア講師派遣事業」の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（対象・要件）

第２条　この事業の対象となる社内研修等は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

（１）福岡県内に本社、支社又は営業所等をおく企業等が実施するものであること。

（２）福岡県内で実施される社内研修等で、営利、宗教、政治目的でないこと。

（３）社内研修等の企画・運営は、すべて社内研修等の実施者が行うこと。

（４）概ね１０人以上の参加者が見込まれること。

（講師）

第３条　派遣する講師は、災害ボランティア活動についての知識又は実務経験等ノウハウを有し、申込内容に適する者を連絡会が選定する。

（派遣期間等）

第４条　講師の派遣期間及び派遣時間は申込内容を考慮し、派遣する講師と協議のうえ決定する。

（費用の負担）

第５条　講師派遣に要する費用（謝金及び旅費）は連絡会が負担する。その他開催に必要な費用（資料代、会場代等）は、申込者が負担するものとする。

（申込手続）

第６条　申込者は、原則として派遣希望日の４０日前までに災害ボランティア講師派遣申込書（様式第１号）を連絡会に提出しなければならない。

　２　連絡会は、前項の申込書を受領後、その内容が適当であると判断したときは、申込内容に適した講師を選定し、講師に派遣を依頼する。

３　連絡会は、申込内容に適した講師がいない場合は、申込者に対し、申込内容の変更を提案することができる。

４　連絡会は、講師の派遣を決定したときは、災害ボランティア講師派遣決定通知書（様式第２号）により申込者に通知する。

（報告書の提出）

第７条　申込者は、研修等の実施日から１４日以内に災害ボランティア研修実施報告書（様式第３号）を連絡会に提出しなければならない。

２　連絡会は、前項の報告書の写しを派遣した講師に送付する。

（費用の支払い）

第８条　連絡会は、前条の報告書により研修等の実施を確認したときは、速やかに講師に謝金及び旅費を支払うものとする。

（その他）

第９条　この要領に定めるほか、必要な事項は連絡会が別に定める。

附　則

この要領は、令和４年１月４日から施行する。

様式第１号（第６条関係）

年　　月　　日

福岡県災害ボランティア連絡会会長　殿

（申込者）　所　　在　　地

　　　　社　　　　　名

　　　　代表者職・氏名

災害ボランティア講師派遣申込書

企業等への災害ボランティア講師派遣事業実施要領第６条第1項の規定により、下記のとおり申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 派遣希望日時 | 　　年　　月　　日（ 　 ）　　　時　　分～　　時　　分 |
| 派遣場所(住所・名称) |  |
| 研修等の対 象 者 | 　 | 参加予定人数 | （人） |
| 研修等の内容※企画書等の添付でも可 |  |
| 担当者連絡先 | 職・氏名：電話番号：メールアドレス： |

※希望日の４０日前までにご提出ください。

※派遣内容は申込内容をもとに講師派遣予定者と調整のうえ、決定します。

様式第２号（第６条関係）

年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　様

福岡県災害ボランティア連絡会会長

災害ボランティア講師派遣決定通知書

　　年　　月　　日付で申し込みがありました災害ボランティア講師派遣につきまして、下記のとおり決定しましたので通知します。

研修実施後は、実施日から１４日以内に別紙「災害ボランティア研修実施報告書（様式第３号）」をご提出ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 派遣する講師 |  |
| 派遣日時 | 　　年　　月　　日（ 　 ） 　　時　　分～　　時　　分 |
| 派遣場所 |  |
| 備　　　　考 |  |

様式第３号（第７条関係）

年　　月　　日

福岡県災害ボランティア連絡会会長　殿

　所　　在　　地

　　　　社　　　　　名

　　　　代表者職・氏名

災害ボランティア研修実施報告書

下記のとおり災害ボランティア活動に関する研修等を実施しましたので、企業等への災害ボランティア講師派遣事業実施要領第７条の規定により報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 実施日時 | 　　年　　月　　日（ 　 ）　　　時　　分～　　時　　分 |
| 実施場所(住所・名称) |  |
| 派遣講師 |  |
| 研修等の対 象 者 | 　 | 参加人数 | （人） |
| 研修等の内容 |  |
| 研修等の感想 |  |
| 担当者連絡先 | 職・氏名：電話番号：メールアドレス： |

※研修等の実施日から１４日以内に提出してください。

※配布資料、参加者の感想・アンケート、写真等がありましたら添付してください。

※本報告書の内容は講師と情報共有します。