

## 災害ボランティア活動にあたって〔学生配布用〕

激甚な自然災害が発生し、学生が災害ボランティア活動を行う場合、以下の手続きに従って活動を行ってください。

ボランティア活動は、原則的には各人の自由な意思と責任に基づくものですから、下記手続は、学生の自由なボランティア参加を何ら制限するものではありません。ただし、事前の計画書提出によって、現地での学生の安全管理、大学としての活動実態把握の必要性から協力を求めるものです。

### 【手続の概要】

1. 「災害ボランティア活動計画書・公欠願」（以下、「活動計画書」という）を事前に提出する。  
活動後は「災害ボランティア活動報告書」（以下、「活動報告書」という）を提出する。
2. 公欠の申請について  
学期中の活動については上記手続に「公欠」の申請を含めることができる。

### 授業における「公欠」の取り扱い（令和2年11月5日改定）

災害ボランティア活動期間に授業が開講される場合は、上記の届出において、授業「公欠」の願い出をすることができる。ただし、「公欠」については、1クォーター通算5日（ただし、原則として同一曜日は1回）を限度とし、災害ボランティア活動終了後に遅滞なく所属部局の教務担当係に、所定の活動報告書を提出し、当該の授業を実施する部局の教務委員会等が承認することで「公欠」として取り扱うことができるものとする※。

「公欠」の対象となる災害は、特例規則第1条に規定する激甚災害（以下「激甚災害」という。）に限定する。また、「公欠」は激甚災害発生時または激甚災害発生以後の適切な時期に遡及して適用できるものとし、原則として、激甚災害に指定された日から5年間は、適用できるものとする。

※「公欠」として取り扱う場合、担当教員は補講・追試の実施やレポートの活用による学修評価等の修学上の配慮を行うものとする。

### ボランティア担当・相談窓口

国立大学法人 神戸大学 地域連携推進本部 ボランティア支援部門 TEL：078-803-5418

ボランティア支援部門 ML [crsu-vol@office.kobe-u.ac.jp](mailto:crsu-vol@office.kobe-u.ac.jp)

（事務担当）神戸大学 研究推進部 連携推進課 連携推進グループ TEL：078-803-5391

〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 産官学連携本部棟5階

### 現地活動時の緊急連絡先（事故の場合など）

国立大学法人 神戸大学 地域連携推進本部 ボランティア支援部門 TEL：078-803-5418

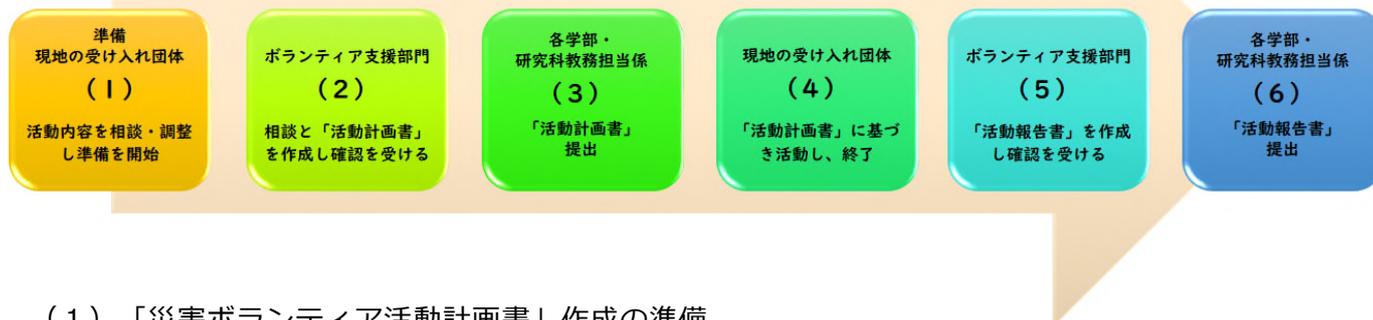
（事務）研究推進部 連携推進課 連携推進グループ TEL：078-803-5391

FAX：078-803-5389

E-MAIL：[ksui-chiiki@office.kobe-u.ac.jp](mailto:ksui-chiiki@office.kobe-u.ac.jp)

開室時間外【土・日・夜間】・電話応答のないときはメール連絡のこと

## 〔学生の活動準備・実施と確認事項〕



## (1) 「災害ボランティア活動計画書」作成の準備

- ① 受入団体を探し、活動期間や内容について事前に調整すること。
- ② 宿泊する所・食糧・移動手段・装備について、被災地に負担をかけず、かつ、無理なく十分に確保する計画を立てること。  
また、感染症などへの対策をとり、相互にとっての安全確保に努める。
- ③ 「兵庫県ボランティア・市民活動災害共済」（通称：ボランティア保険）に必ず加入すること。加入していない場合は計画書を受け付けられないことがある。
  - ・神戸市灘区社会福祉協議会ボランティアセンター（灘区役所内）ほか、
  - ・各市町村・区社会福祉協議会にて加入手続可能。
 なお、加入は平日の窓口受付時間のみで、保険開始は受理翌日のため注意すること。  
兵庫県ボランティア・市民活動災害共済 <https://www.hyogo-wel.or.jp/public/volunteer.php>
- ④ 保護者に事前に計画を説明し了承を得ること。
- ⑤ 指導教員などがいればボランティア支援部門訪問前に計画を説明し了承を得ること。  
(1・2年生に関しては、各学部・研究科教務学生係から学生委員に連絡)
- ⑥ 現地の受入団体に事故発生等の緊急時連絡先として、本学ボランティア担当窓口「地域連携推進本部ボランティア支援部門」「連携推進課」の連絡先を伝えること。

## (2) 「災害ボランティア活動計画書」の確認

地域連携推進本部ボランティア支援部門に相談して活動計画書を作成し、活動について適切との認証を得る。

## (3) 「災害ボランティア活動計画書」の提出

所属学部・研究科教務担当係に「活動計画書」を提出すること。  
土日祝日を除き、活動開始日の4日前までに提出のこと。

## (4) 災害ボランティア活動の実施

活動は、「活動計画書」の通りに進めるが、体調や状況の変化に応じて中止すること（中止の際はボランティア支援部門に連絡すること）。  
また現場の受入団体の指示を優先すること。

## (5) 災害ボランティア活動終了後「災害ボランティア活動報告書」の確認

活動終了後、「活動報告書」を作成し、ボランティア支援部門で確認を受ける。  
(活動終了後、1週間程度を目途)

## (6) 「災害ボランティア活動報告書」の提出

地域連携推進本部ボランティア支援部門で確認を受けた「活動報告書」を所属学部・研究科の教務担当係に提出すること。活動中に事故があった場合は報告書を提出すること。

## 【緊急事態が起こった場合】

- ・各自の責任において、現地で対応してください。
- ・必要に応じて保険会社などへ連絡してください。
- ・所属学部・研究科の教務学生係、地域連携推進本部ボランティア支援部門・連携推進課へ連絡してください。

## 〔活動終了後〕

- ① 事故が起こった場合 : 所属学部・研究科の教務学生係へ報告書を提出
- ② ボランティア保険対象事故が起こった場合 : 当該保険の取扱窓口へ書類を提出

## 【ボランティアに関連して相談を要する大学への連絡】

「地域連携推進本部ボランティア支援部門」「連携推進課」へ連絡してください。

## Q &amp; A

Q 1 : 本手続きでの「災害ボランティア活動」には被災地域外の後方支援活動は入るのか？

A 1 : 被災地域外ボランティア団体の事務支援・物資集め・募金活動など、地元での後方支援も重要な活動です。ただし、この計画書・報告書は遠隔地での活動に際して、学生の安全確保、被災者の方への配慮と被災地でのより有益な活動実施のために定めたものですので、地元を含む後方支援活動においては、特に手続きは不要です。

Q 2 : 被災地の後方支援活動でも公欠願は承認されるのか？

A 2 : 公欠願承認の前提としては、激甚災害に指定された日から5年間の自然災害に限定されており(令和2年11月5日)、激甚な災害被災地での活動を想定しています。後方支援活動にておいては、学業と両立しての活動をお願いします。

Q 3 : 災害ボランティア活動計画書を出さなければ災害ボランティア活動に携わることはできないのか？ 活動計画書・活動報告書の位置づけは？

A 3 : ボランティア活動は自発性に基づく活動であるため、大学として各人のボランティア活動の意思を規制することは原則的にはできません。  
ただし、災害被災地において学生がボランティア活動を行う実態把握の必要性の観点(安全性確保の指導など)から、活動計画書と活動報告書の提出を求めます。  
さらに、公欠願の承認を適切に判断するために、当該ボランティア活動の計画と実態が適切なものであるかどうかを、ボランティア支援部門において確認する必要があります。