

# 自主防災会活動文書の管理

改訂日 2024年 08月 15日

制定日 2012年 02月 10日

1

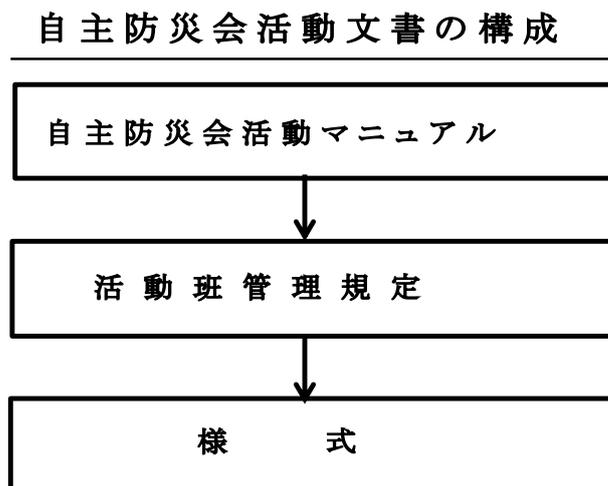
「自主防災会活動マニュアル・活動班管理規定・様式」は、自主防災会活動の在り方をまとめた文書です。自主防災会の役員は、誰もが知っておくべき基本原則ですので、この節を十分に理解して活動して下さい。

## 1. 自主防災会活動文書の目的

- (1) 自主防災会は、「**自助、共助、公助**」の自分の地域は皆で守る「**共助**」の要として認識し、位置づけられ、地域住民の連携に基づき、地域防災力の向上に貢献します。
- (2) 自主防災会は、住民の隣保共同の精神に基づく自主的な防災活動を行うことにより、地震、その他の災害による被害の防止、及び軽減を図ることとする。
- (3) 災害が発生すると災害の拡大を防ぐためには、危険や困難を伴う場合があるなど、個人や家族の力だけでは限界があります。  
このような時、毎日顔を合わせている隣近所の人達が集まってお互いに協力し合いながら、防災活動に取り組むことが必要です。
- (4) 自主防災会は、大規模な災害が発生した際、地域住民が的確に行動し、被害を最小限に止めるため、平常時は地域内の安全点検や住民への防災知識の普及・「**平常時**」は、地域内の安全点検や住民への防災知識の普及・啓発、防災訓練の実施など地震被害などに備えを行う。  
「**災害時**」には、初期消火、被災者の救出・救助、情報収集や避難所の運営といった活動を行うなど、災害時には重要な役割を担っています。
- (5) 課題の内容や範囲を示して、「いつ、どこで、誰が、何を、どのように行うべきなのか」を簡潔に示し、自主防災会の活動をするための規定書を作成し、活用します。
- (6) 実際に災害時に活用されることを目的とする「**自主防災会活動文書**」は、今後、発生する災害の経験や教育・訓練による変更に合わせて、実効力のある管理文書となるように、継続的に管理・見直しをしていくことが必要です。
- (7) この「**自主防災会活動マニュアル**」、「**活動班管理規定**」、及び「**様式類**」は、事前に通読することによって、防災活動の在り方や役割についての理解が得られるようになっていきます。

## 2. 自主防災会活動文書の構成

- (1) 自主防災会で対処すべき活動は多様で、広い範囲にわたります。
- (2) その活動を実施する人の負担を軽減し、実施できるように自主防災会の在り方や仕事の範囲範囲はどこまでなのかを「**自主防災会活動マニュアル**」にまとめ、実施すべき業務の全体像を知ることです。
- (3) 活動を行う時に、何をどのように、どこまで行うのかを「**活動班管理規定**」に記載し、各活動班が「いつ、どこで、誰が、何を、どのように」するかの役割を示しています。
- (4) その活動の具体的な業務を実施必要となる細かい事項については、あらかじめ「**様式**」に従って作成することです。
- (5) 各班の責任者は、今後、何をすべきかについて判断し、業務が円滑に処理できるように全体的な展開や流れを把握します。



## 3. 自主防災会活動文書の対象者

自主防災会活動を使用を想定している人、及び配布する対象者は、次のとおりです。

- (1) 本部役員
  - ① 会長、副会長、相談役、顧問、本部付役員
  - ② 本部付役員  
 防災部長・渉外部長・記録部長・記録副部長・施設部長・  
 会計部長・監査部長
- (2) 活動部  
 総務部長・情報部長・避難誘導部長・救出救護部長・  
 給水給食部長・消火部長
- (3) この責任者は、この文書の「**配布・保管・処分・引き継ぎ**」の管理をする。
- (4) 任期満了などにより、退任した場合は、この自主防災会活動文書は、後任者に引き継ぎをすること。

### 3. 自主防災会活動文書の管理

自主防災会活動マニュアル、活動班役割管理規定、様式は、自主防災会活動をスムーズに行うために、この文書の「作成・改訂・配布・保管・処分」の管理をする。

#### [ 3 - 1 ] 自主防災会活動文書の作成・承認

- (1) 自主防災会活動文書を新規に作成する場合は作成者を明確にし、権限を与えられた者が承認する。
- (2) これらの文書は、識別表示するために「名称・作成者・承認者・年月日」を記載する。
- (3) 作成、承認した文書は、「文書管理文書台帳」に記載する。  
「登録NO ・ 配布先 ・ 配布日」を記載する。

#### [ 3 - 2 ] 自主防災会活動文書の配布

- (1) 発行する文書は、必要な方々に「最新版」のものを確実に配布するために表紙に「配布先 ・ 登録NO」を記載する。
- (2) 最新版の文書を配布した場合は、配布先は、「旧版」を速やかに差し替える。
- (3) 配布された自主防災会活動文書は、許可なくコピーして使用することを禁止する。

#### [ 3 - 3 ] 自主防災会活動文書の改訂・更新

- (1) 管理すべき文書は識別し、最新版の管理「改訂・更新」がわかること。
- (2) 新規作成時を「第1版」として管理する。
- (3) 改訂・更新する文書は、「改訂年月日」を付して識別管理すること。
- (4) どこを改訂したかわかるように別紙の「改訂履歴欄（改定理由・内容）」に記載する。

#### [ 3 - 4 ] 自主防災会活動文書の原本の保管管理。

- (1) 作成・改訂した文書の「原本」は、事務局が保管する。
- (2) 旧文書の原本は、「赤色で旧」と明示し、事務局が保管する。

#### [ 3 - 5 ] 自主防災会活動文書の処分

差し替えした文書は、誤って使用されないように速やかに「処分」する。