

神奈川県行政書士会

災害対策本部本部員事務処理事項

災害対策本部要綱第5条に定める事務局及び各班事務分掌の処理する事項は概ね次のとおりとする。

1. 事務局

(1) 本部の設置と運営

災害対策基本法、またはこれに準ずる災害が発生したとき、直ちに本部長の指示により災害対策本部を設置し、その運営にあたる。

(2) 本部長の指示、伝達

本部長の指示事項を速やかに副本部長又は関係班長に伝達する。

(3) 関係機関との連絡調整

神奈川県、市町村、警察署等官公署及び日行連等関係機関との連絡調整を行う。

2. 庶務班

(1) 各班との連絡調整

各班の活動状況を把握し、救援活動が円滑に推進するよう連絡調整を行う。

(2) 本部員の動員

本部設置と同時に本部員の動員を速やかに行う。

(3) 被害の対策

災害対策予算の執行と見舞金の収納及び給付金の支出等の会計事務を行う。

(4) 他の班に属さない事項

どこの班にも属さない緊急を要する事項について本部長の指示により処理する。

3. 情報班

(1) 災害状況の把握

各支部に設置されている現地連絡所長の協力を得て、会員等の災害状況を把握し、庶務班長に連絡を行う。

(2) 災害広報活動

会員に対し、災害状況及び報道機関等から収集した情報の提供に努める。また、本部に来訪する見舞者等の接遇。

4. 救援班

(1) 見舞金の受付

各方面（団体、個人）からの見舞金、義援金の受付を行う。

(2) 救援金の支給

会員等の罹災者に対し、本部長が決定した給付金を給付する。

5. 支部長会班

(1) 災害状況の把握

各支部所属会員の災害状況をいち早く把握し、情報班長に連絡を行う。

(2) 会員間の連絡

所属会員間の安否を確認し合い対応する。