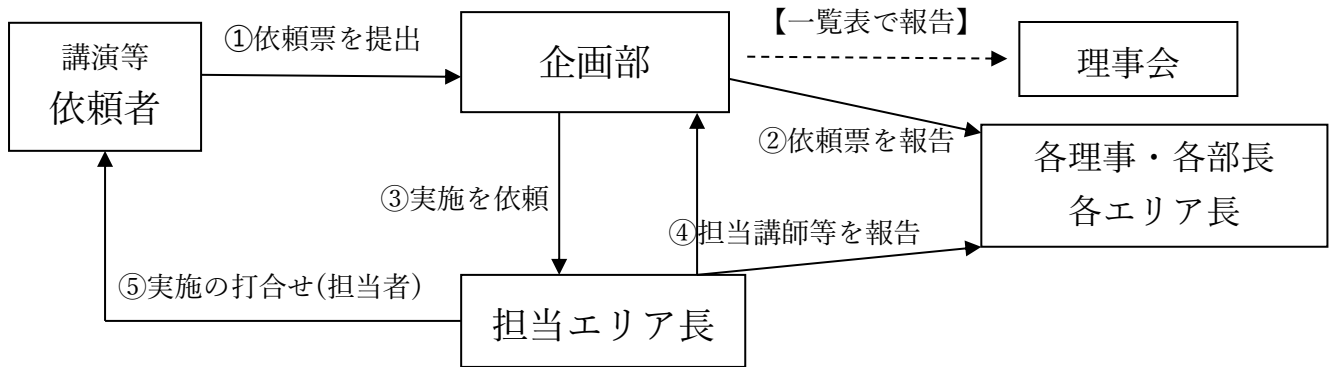


1, 事前の手順 (①~⑤)



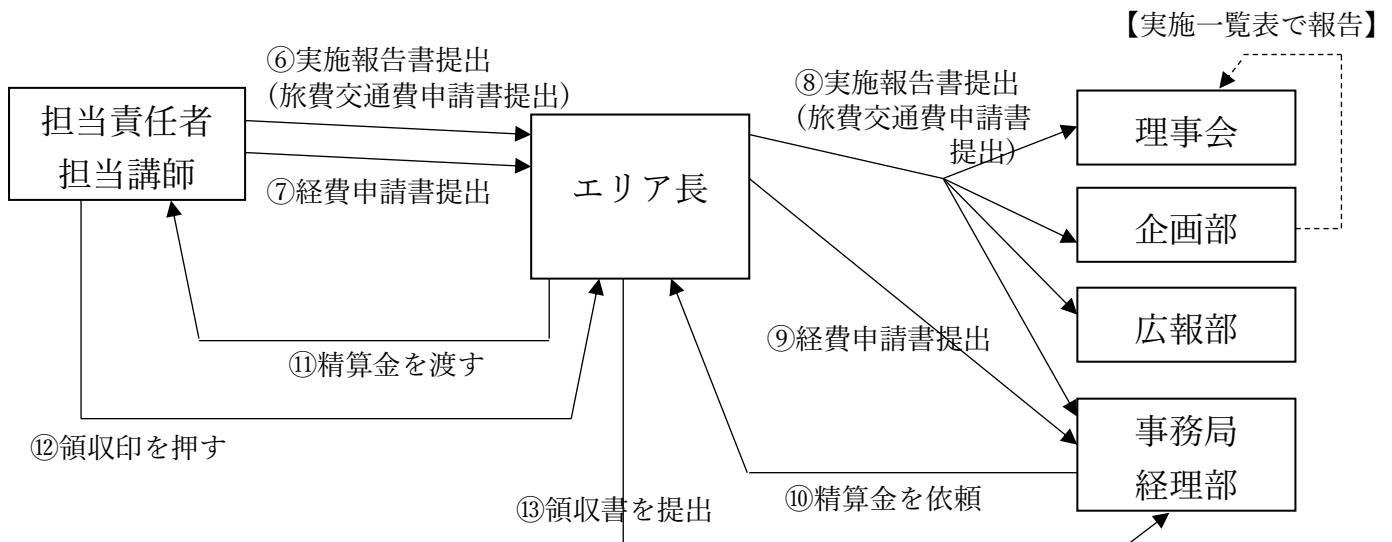
※番号の内容説明

- ①口頭依頼を受けた会員は、HPにある依頼票に記入して提出いただくよう伝え、依頼者を支援する。
  - ③原則として実施エリアが担当するが、防災大学のような依頼には理事等の合意で決定する。
  - ④エリア長は担当講師が偏らないように配慮し、防災士同士が協力して実施できるようにする。
  - ⑤打合せ事項
    - ・依頼票の内容を確認する。
    - ・会場設営と機材および配布資料等を確認する。
- なお、当会からの打合せ担当者への支払いは、1回分2名までとする。

2, 実施

実施にあたっては複数以上の適正な人数で行い、防災士証とビブスまたはジャンパーを着用する。

3, 終了後の手順 (⑥~⑬)



※番号の内容説明

- ⑥・写真を添付し、HPに掲載する所見も記載する。記入漏れがないようにする。
- ・事業内容・科目分類表を参照のこと。
- ・旅費規程に則り旅費交通費が発生するときは、実施報告書の次シートに記入して申請する。
- ⑪~⑫エリア長が代理清算する場合は代理を明記し、領収印を押す。