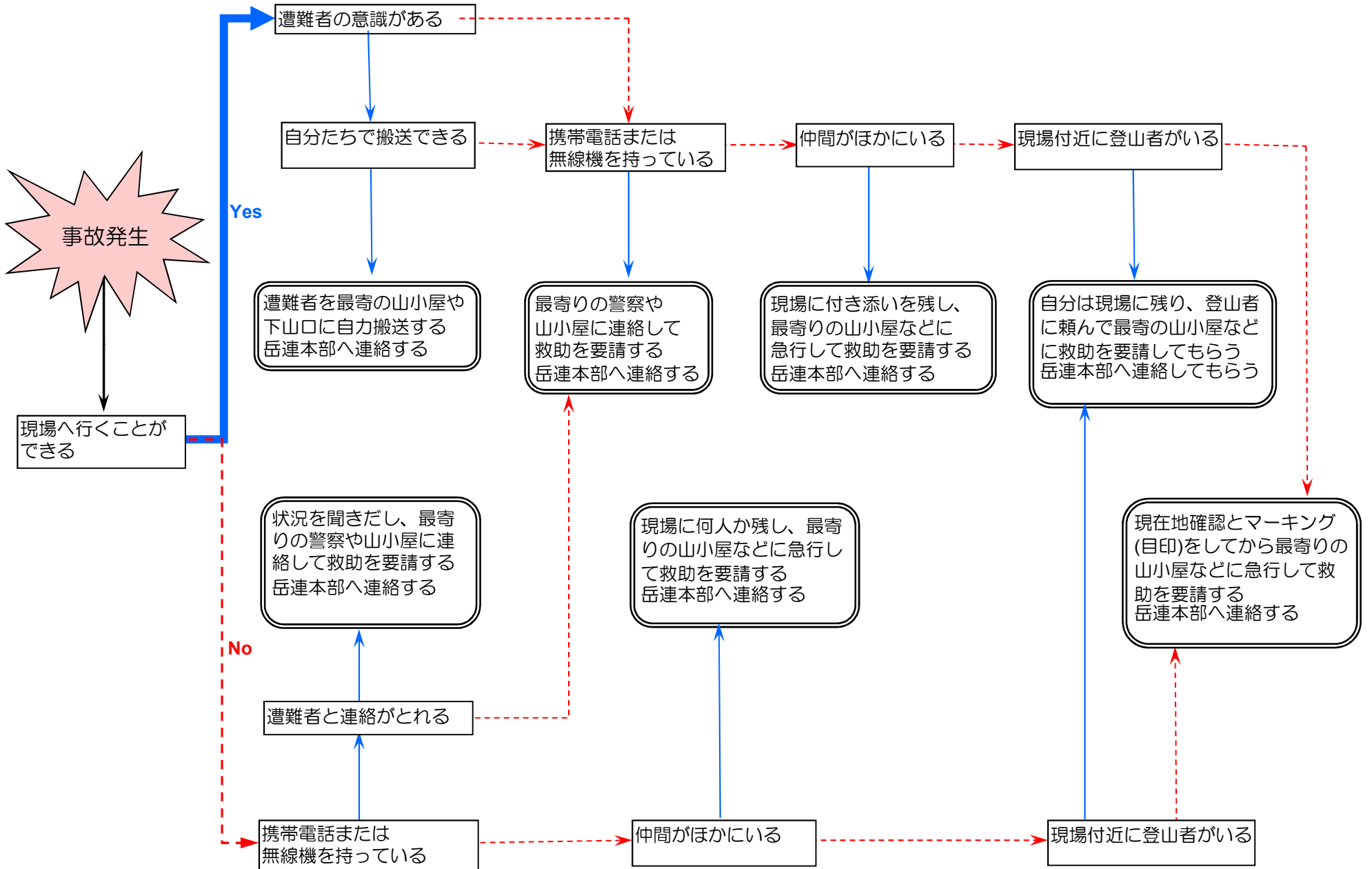
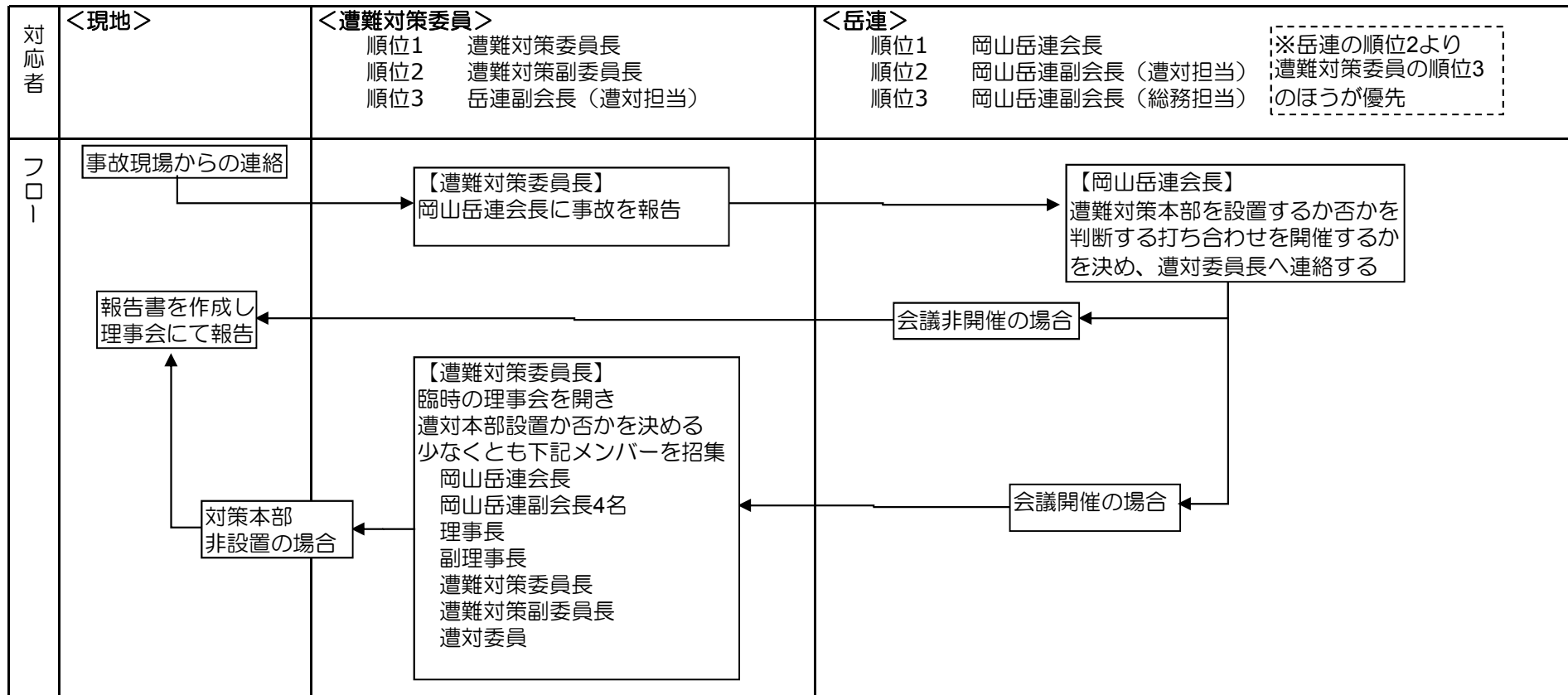


# 遭難発生時の対応手順（現地）



## 遭難対策本部設置までのフロー（遭難現地から岳連本部へ連絡が完了した後の動作）



## 遭難対策本部の責務

No.	必須	適宜	実施時期	項目
1	○		初期～	現地の情報の収集
2	○		終了まで	遭難対策計画(立案)と実施(警察・現地山岳会等との連携。二次遭難を絶対に起こさない)
3		○		(必要に応じて)現地本部設置
4		○		現地での救援活動
5	○			家族への説明と情報提供(家族からの問い合わせは遭難対策本部が一元管理)
6		○		遭難対策予算計画・管理(特別口座の開設で管理)
7		○		報道機関への対応
8	○			事故報告書のまとめと報告(こまめに議事録、状況記録を取り、今後の活動の参考になるように)
9	○			保険の手続き(領収書、会計報告書が必要)
10	○			関係機関への挨拶(初期段階で住所、メールなど連絡先を確認し作表によりまとめておくこと)
11	○		終了直前	遭難を繰り返さないため、事故の原因分析と対策(指導・訓練体制の見直し)
12	○		終了時	(一定の成果を挙げた後)遭難対策本部の解散宣言

## 遭難対策本部、現地本部の人員とその役割

場所	役職	対応人員	役割
遭難対策本部	遭難対策本部長	理事長	全体の統括責任者 情報を統括し、指示を行う 必要に応じて対策本部会議を招集する あらゆる機関への窓口となる 遭難対策計画の立案と指示 遭難対策費の運用の決定権を持つ
	遭難対策副本部長	副理事長	本部長の補佐 本部長不在時の代行
	ご家族への説明担当		説明資料の作成と配布 説明会の開催等
	記録担当		日々の活動について記録を作成する。 いつ、だれが、どこで、どのように、なにのため、なにを したのか明確に記録する。 最終的に事故報告書を遭難の山行リーダー（やメンバー）と共に作成し、岡山岳連加盟団体へ配布
	会計担当	岳連の会計担当	遭難対策特別口座開設（規模によるが50～600万くらいか）
	その他		
現地	現地リーダー	遭難対策委員長 または 当該山行リーダー	現地の統括責任者 遭難対策本部長の支持を受けとり、現地の指示を行う 遭難対策本部との連絡が取れない場合の現地の判断・責任を負う
	現地遭難対策実動人員		現地のあらゆる実務 情報収集 救助活動 挨拶
	その他 現地会計 現地記録 等		