

大木町指定避難所開設・運営マニュアル

様式集

いつでも使うことができるよう
様式を印刷し、筆記用具とともに
避難所に備えておきましょう！

大木町

（平成 30 年 11 月）

（令和3年6月）

はじめに

本様式は、福岡県の「福岡県避難所運営マニュアル作成指針」とともに、避難所を運営するための標準的な様式として作成したものを抜粋して、大木町の避難所運営に活用できるようまとめたものです。

様式集 目次

1 避難所の安全点検

- P 1 避難所開設・運営のための緊急連絡先
- P 2 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用
- P 3 建物の構造別チェックシート

2 避難所でのルール、運営組織

- P 4 避難所でのルール（日本語）
- P 7 避難所でのルール（英語）
- P 10 避難所でのルール（韓国語）
- P 13 避難所でのルール（中国語：簡体字）
- P 16 避難所でのルール（中国語：繁体字）
- P 19 避難所の運営体制
- P 20 避難所運営委員会規約（案）
- P 22 避難所運営委員会名簿
- P 23 避難所利用者でつくる組分け表

3 受付、総合窓口

- P 24 避難所利用者登録票
- P 26 避難所利用者登録票（記載例）
- P 27 ペット登録台帳
- P 28 ペット飼い主への周知文
- P 29 退所届
- P 30 取材・調査受付票
- P 31 取材者等への周知文
- P 32 落とし物リスト
- P 33 支援受け入れ一覧表

- P 34 受付メモ
- P 35 避難所運営日誌
- P 36 個別引き継ぎ事項

4 名簿

- P 37 避難所利用者名簿（手書き用）
- P 38 避難所利用者名簿 公開用
- P 39 避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

5 大木町災害対策本部との連絡

* 定期的な連絡に関する様式

- P 40 避難所状況報告書（初動期）
- P 41 避難所状況報告書（第 報）

* 食料・物資に関する様式

- P 42 物資依頼伝票
- P 43 物資受入簿
- P 44 物資ごとの受入・配布等管理簿
- P 45 物資の給与状況（まとめ表）
- P 46 食料依頼伝票
- P 47 食料管理表

* 施設管理に関する様式

- P 48 避難所の火災予防のための自主検査表

* 人材派遣要請等に関する様式

- P 49 派遣職員依頼書
- P 50 ボランティア受付票
- P 51 ボランティアへの周知文

6 避難所の設備、備品、備蓄物資など

- P 52 避難所の設備、資機材等一覧表

避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名 称				
	住 所				
	連 絡 先	TEL		FAX	
		メールアドレス			
避難所を利用する人が居住する地域や地区名				利用者数 (想定)	人
避難所を開設する担当者	平日の昼間 (8:45~17:30)			TEL	
	上記以外 (夜間・休日等)			TEL	
その他、施設の力を持っている人				TEL	
				TEL	
その他、避難所の開設に関係する人 (地域の自治組織の役員や 自主防災組織の長など)				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	

避難所周辺の施設

福祉避難所		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
病院		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
消防署・消防団		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
警察署		TEL		FAX	
電気		TEL		FAX	
ガス		TEL		FAX	
上下水道		TEL		FAX	

市町村災害対策本部の連絡先

名 称	〇〇〇市町村災害対策本部（〇〇市町村〇〇〇〇課）			
住 所				
連絡先	TEL		FAX	
	メールアドレス			

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用

整理番号 _____

調査日	平成 年 月 日	時間	午前 / 午後	時	
調査者		登録番号			
建物概要	施設名称	建築物名称			
	所在地	建築年		(西暦) 年	
	建物用途				
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他()			
	階数	地上	階	地下	階
	建築面積	m ²		延床面積	m ²
調 査					
方法	外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施				
1 一見して危険と判定される(該当する場合は☑をつけ危険と判定し調査を終了する)				判定結果	
☐ 建築物全体又は一部の崩落・落階がある				施設が危険な状態	
☐ 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある					
☐ 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある					
2 全体の状況に関する点検項目				判定結果	
☐ 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある				施設が危険又は注意を要する状態	
☐ 建物が多少なりとも傾斜している					
☐ 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している					
☐ 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある					
☐ 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している					
☐ 柱脚が部分的にでも破損している					
☐ 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている					
☐ 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる					
☐ 鉄骨部材に著しい腐食が見られる					
☐ 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない					
☐ 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる					
☐ 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している					
☐ 照明や吊り物が部分的にずれている					
☐ 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある					
☐ その他、異常が見られる					
3 つり天井に関する点検項目				判定結果	
☐ 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である				施設が危険な状態	
☐ 天井の周囲または段差に破損がある※					
☐ 天井が部分的にずれている※					

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成25年8月)を参考に作成

建物の構造別チェックシート

大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針(内閣府)より

鉄骨造 (S造)			
【災害時調査シート】 《第2次 同目チェック》 作成日時：平成____年____月____日 ____時____分			
第2次 余震による危険性の調査			
(2) 隣接建築物・高2階建等及び構造躯体			
隣接建築物・高2階建等	調査項目	被害事例	危険なため 建物の使用不可
	① 隣接建築物や太い電柱等が 避難建築物の方向へ倒れて 倒れそうである。		危険なため 建物の使用不可
	② 避難建築物の方向へ倒れそう な崖地や山崩れがある。		危険なため 建物の使用不可
	③ 窓枠が破損、又は歪曲して いる。		危険なため 建物の使用不可
	④ 避難建築物全体、又は一部が 傾いている。	床に書いたビー玉が転がる 	危険なため 建物の使用不可
	⑤ 傾いている階があり、その階 が2階以上、又は上階が1階 のみの場合、その階の柱の 傾きが1/100以上ある。 (下げ部分等を利用し確認)		危険なため 建物の使用不可
避難建築物の構造躯体	⑥ 傾いている階があり、その階 の上階が2階以上の場合、そ の階の柱の傾きが1/200以上 ある。 (下げ部分等を利用し確認)		危険なため 建物の使用不可

※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「いいえ」：×)は、第2次(2) 落下物の調査へ移行する。
1つでも×がある場合は建物の使用不可。

施設名称：_____
記入者：(所員)_____
連絡先：_____

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) 〈低層・ラーメン構造等〉			
【災害時調査シート】 《第1次 同目チェック》 作成日時：平成____年____月____日 ____時____分			
第1次 外部から一見して危険かどうかの調査			
(1) 外部から一見して危険と判断される			
構造体の損傷	調査項目	被害事例	はい：○ いいえ：×
	1 避難建築物全体、又は一部が崩壊している。 もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。		危険なため 建物の使用不可
	2 避難建築物の基礎が、崩壊している。 又は、上部構造と基礎がずれている。		危険なため 建物の使用不可
	3 避難建築物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。		危険なため 建物の使用不可
	4 隣接崖地や地盤等が崩れ、 避難建築物を破壊している。		危険なため 建物の使用不可
	5 隣接建築物が倒れ落ち、 避難建築物を破壊している。		危険なため 建物の使用不可
その他	6 隣接建築物から器物(窓枠や外壁、雪板、屋外機器等)が落下して避難建築物を破壊(崩壊)している。		危険なため 建物の使用不可
備考欄			

※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「いいえ」：×)は、第2次 余震による危険性の調査へ移行する。

施設名称：_____
記入者：(所員)_____
連絡先：_____

※(1) ラーメン構造とは、柱と梁が一体化した構造のこと。

<注意>

本書は、チェックシートのイメージです。

チェックシートは建物の構造や階層によって異なります。

避難所となる施設の構造等に合わせたシートを、

内閣府の Web ページからダウンロードしご利用ください。

内閣府「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」の Web ページ

<http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/index.html>

ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

・この避難所は、地域の防災拠点です。

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

・避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。

・避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

・立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

・この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、速やかに閉鎖します。

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



ぼう 防 火

・出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

・ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこや飲酒は、所定の場所以外では禁止します。特にたばこの吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。 個人情報、公開してもよいとした人のみ公開します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障害者・難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



点灯は : 、消灯は : です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送は : で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(: ~ :)

携帯電話はマナーモードにしてください。

携帯電話を使用する場合は、周りの人に迷惑にならないようにして下さい。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

- 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- 特別な事情がある場合や緊急の場合には、高齢者や子供などを優先して、配給することもあります。

食料を配る
時間（原則）

朝

.....:.....頃

昼

.....:.....頃

夜

.....:.....頃

特別な物資の
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所：.....

物資：女性用衣類や生理用品

場所：.....

物資：.....

場所：.....



トイレ

- 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



ごみ

ゴミは、必ず分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。

Evacuation Center Rules

Evacuation Center

Those who use the evacuation center must be sure to observe the following rules and to assist in its operations by completing the assigned duties.



General Points •

- **This evacuation center is a regional disaster prevention base.**

Assistance will be offered to disaster victims staying outside the center as well.

- **The center's operation relies on the cooperation of all users.**

People who use this evacuation center, regardless of age or gender, must take on assigned responsibilities as more people are asked to take part in the center's operation.

- **If there is an increase or decrease in the number of evacuees, room assignments may change.**

Evacuees may be asked to move to another room due to increases or decreases in the number of users at the center.

- **Do not enter off-limits areas.**

Some rooms may be designated as off-limits, e.g. areas with hazardous item storage.

- **This evacuation center will close as soon as essential lifelines such as power and water are restored.**

For those who have lost houses, long-term facilities such as temporary emergency housing will be prepared.



No Fire

- **Do not leave objects where they may obstruct evacuations at exits, entrances or passageways.**

Keep the inside and outside of the center clean and tidy, and never leave flammable items around.

- **Heating appliances (including heaters) must be equipped with safety measures to prevent overturning, and must be used away from flammable items. Remain mindful of ventilation.**



Tobacco
• Alcohol

- **No smoking inside the building. Please refrain from drinking alcohol.**

Smoking and alcohol consumption are allowed only at designated areas. Extinguish tobacco butts completely, for example, by putting them into a bucket of water.



Operation

An evacuation center operating committee will be organized to discuss the details of operating the center.

- This committee will be composed of representatives of the users of the center and others.

Regular Meetings : Everyday ____ : ____ A.M. & ____ : ____ P.M.

- Specific duties are carried out by each operation team composed of center users and others.



Reception Desk

At General Reception, various consultations and services are offered.

Opening Hours : From _____ A.M. to _____ P.M.



Registration

Information regarding center users will be registered per each family (household), and will remain private unless the user agrees otherwise.

- To offer the appropriate life support, we will register information on those who use the evacuation center, including disaster victims staying outside the center.
- Those who may require special consideration, such as the physically challenged, people with intractable diseases, chronic diseases or allergies, pregnant women, those with infants and those with particular religious or language requirements should alert the center to their needs during registration.
- Information regarding pets such as dogs and cats will be also registered.
- Notify the General Reception when you leave the Center.



Light

Lights are turned on at ____ : ____, and turned off at ____ :

For safety reasons, lights are left on at night in the hallway, toilets and rooms needed for facility operations.



Announcement

Announcements end at ____ :

However, in case of emergency, there may be announcements at night.



Phone

- **When the center receives a phone call, an announcement will be made and a message will be taken. (____ : ____ ~ ____ : ____)**
- **Keep your mobile phone set to silent mode.**

When you use your mobile phone, please be considerate of others.

Food and supplies are generally distributed to each group.



Food・Supplies

- Relief supplies are also equally distributed to those staying outside the center.
- Priority in distribution may be given to the elderly or children in some cases.

Food Distribution
Time (General Rule)

Breakfast

Around _____ :

Lunch

Around _____ :

Dinner

Around _____ :

Place for Distribution
of Special Items

Supplies : Powdered milk?

Diapers

Place : _____

Supplies : Women's clothes and
sanitary items

Place : _____

Supplies : _____

Place : _____



Toilet

- Please help to keep the toilets clean.
- Toilet cleaning is assigned to center users in turns.



Garbag

Be sure to separate the garbage and dispose of it in the designated areas.



Pets

Pets must be properly managed by their owners, and with the understanding and cooperation of other users.

Keep pets in the designated areas, and do not leave them in other rooms.

피난소 규칙

피난소

피난소를 이용하시는 분은 아래 규칙을 반드시 지켜 주시고, 당번에 참가하시는 등 피난소 운영에 협조해 주십시오.



기본사항

- 이 피난소는 지역의 방재거점입니다.

피난소 이외의 장소에 체류하는 이재민도 포함하여 생활지원을 합니다.

- 피난소는 이용자 모두가 힘을 모아 운영합니다.

연령이나 성별에 관계 없이 피난소를 이용하는 사람들이 가능한 한 역할을 분담하여 보다 많은 사람들이 피난소 운영에 참가합니다.

- 피난소 이용 인원수의 증감에 맞추어 방을 바꿉니다.

이용자 증감 등에 따라 방 이동을 부탁드립니다. 경우가 있습니다.

- 출입이 제한된 방에는 들어가지 마십시오.

위험한 물건이 있는 방 등 출입이 제한된 방이 있습니다.

- 이 피난소는 전기나 수도 등의 라이프 인프라가 복구되면 즉시 폐쇄됩니다.

돌아갈 곳이 없는 분은 긴급가설주택 등 장기입주시설을 이용합니다.



불조심

- 출입구나 계단, 통로 등에 이동에 방해가 되는 물건을 두지 마십시오.

피난소 안팎을 정리정돈하고 타기 쉬운 것을 방치하지 마십시오.

- 난로 등 난방기구는 넘어지지 않도록 하고, 잘 타는 물건과는 거리를 두고 사용하고, 환기해 주십시오.



담배/술

- 건물 내부는 금연입니다. 또한 음주도 삼가 주십시오.

담배나 음주는 지정된 장소 이외에서는 금지되어 있습니다. 특히 담배꽂초는 물이 들어 있는 용기에 넣어서 완전히 꺼 주십시오.



운영

피난소 운영에 필요한 사항을 협의하기 위해
피난소 운영위원회를 조직합 1 .

- 피난소 운영위원회는 피난소 이용자 등의 대표자로 조직됩니다.

정례회의: 매일 오전 시 분 및 오후 시 분에 개최

- 구체적인 업무는 피난소 이용자 등으로 편성된 각 운영반이 실시합니다.



종합접수

종합접수에서는 각종 수속이나 상담을 접수합니다.

대응시간: 오전 시 분부터 오후 시 분까지



등록

피난소 이용자의 정보를 가족(세대)별로 등록합니다.
개인정보는 공개해도 좋은 사람만 공개합니다.

- 생활지원을 적절하게 실시하기 위해 피난소 이외의 장소에 체류하는 이재민도 포함해 피난소 이용자의 정보를 등록합니다.
- 장애인, 난병/알레르기/기타 만성질환이 있는 분, 임신중인 분이나 영유아가 있는 분, 종교상의 이유나 언어 등으로 특별한 배려가 필요한 분은 등록하실 때 말씀해 주십시오.
- 개나 고양이 등 애완동물 정보도 등록합니다.
- 피난소를 떠나실 때는 종합접수에 말씀해 주십시오.



전등

점등은 : 소등은 : 입니다.

안전을 위해 복도, 화장실, 시설관리에 사용하는 방은 야간에도 점등합니다.



방송

방송은 : 에 종료합니다.

단, 긴급 시에는 야간에 방송을 하는 경우도 있습니다.



전화

- 피난소로 전화가 오면 방송으로 호출해 드리고, 용건을 전해 드립니다 (..... : ~ :)
- 휴대전화는 무음/진동으로 설정해 주십시오.
휴대전화를 사용하실 때는 주변 사람에게 폐를 끼치지 않도록 해 주십시오.



식료품이나 물자는 원칙적으로 조별로 배급합니다.

식료품/물자

- 배급은 피난소 이외의 장소에서 체류하는 이재민 분께도 동일하게 실시합니다.
- 특별한 사정이 있는 경우나 긴급한 경우는 고령자나 어린이 등에게 우선적으로 배급할 수 있습니다.

식료품 배급
시간 (원칙)

아침

.....:.....경

점심

.....:.....경

저녁

.....:.....경

특별한 물자
배포 장소

물자 : 분유/기저귀

장소 :

물자 : 여성용 의류나 생리용품

장소 :

물자 :

장소 :



화장실

- 이용자 전원이 청결하게 사용해 주십시오.
- 화장실 청소는 피난소 이용자가 교대로 실시합니다.



쓰레기

쓰레기는 반드시 분리하여 지정된 장소에 배출합니다.



애완동물

애완동물은 다른 피난소 이용자의 이해와 협조를 받아 기르는 사람 본인이 책임지고 돌봐 주십시오.

애완동물은 정해진 장소에서 돌보고, 다른 방에는 반입하지 마십시오.

避難所内規定

避難所

使用避難所的人士请在注意遵守以下规定的同时，积极参与值班等工作，配合避难所的运营管理。



基本事項

- ・ 本避难所是地区的防灾据点。

支援包括逗留在避难所以外地方的受灾者的生活。

- ・ 避难所在使用避难所的全体人员协助下，共同开展运营。

使用避难所的人员不分年龄性别，应尽力分担能力范围内的职责，致力让更多人能够参与避难所的运营。

- ・ 根据避难所使用人数的增减进行房间移动。

根据使用人数的增减等，有时会出现需要移动房间的情况。

- ・ 请不要进入限制进入的房间。

设有存放危险物品的房间等限制进入的房间。

- ・ 本避难所在电力、自来水等生命线恢复后将立即关闭。

失去住所的人员由应急临时住房等长期接收设施进行应对。



防火

- ・ 请不要在出入口或楼梯、通道等处放置妨碍避难的物品。

请对避难所内外进行整理整顿，不要放置易燃物品。

- ・ 请防止暖炉等暖气器具翻倒，并应在远离易燃物品的地方使用，且须注意换气。



烟、酒

建筑物内禁止吸烟。此外，也请勿喝酒。

禁止在指定的地点以外吸烟或喝酒。需要特别注意的是，请将烟头放入装有水的水桶中等，将烟头完全熄灭。



运营

为讨论避难所运营方面的必要事宜，
组织成立避难所运营委员会。

- ・ 避难所运营委员会由使用避难所的代表人等组织而成。

定期会议：每日上午____时____分以及下午____时____分召开

- ・ 具体业务由使用避难所的人员等组成的各个运营班展开。



综合受理台

综合受理台负责受理各种手续与咨询。

应对时间：上午____时____分至下午____时____分



登记

使用避难所人员的信息登记按每家（户）进行。

仅公开可公开人员的个人信息。

- ・ 为妥善展开生活支援工作，对使用避难所的人员的信息进行登记，包括逗留在避难所以外地方的受灾者的信息。
- ・ 残障人士、患有重大疾病、过敏以及其他慢性疾病的人士，孕妇或携带婴幼儿的人士、因宗教理由或语言等需特别照顾的人士，请在登记信息时提出。
- ・ 对狗或猫等宠物的信息也需进行登记。
- ・ 退出避难所时，请在综合受理台申请。



电 灯

开灯时间____：____、关灯时间____：____。

出于安全考虑，走廊、厕所以及用于管理设施的房间在夜间也开灯。



广 播

广播于____：____结束。

但是，紧急情况下也会在夜间进行广播。



电 话

- ・ 避难所接到打给所内人员的电话时，会通过广播呼叫或提供转告。（____：____～____：____）
- ・ 请将手机设置成静音或震动模式。
使用手机时，请注意不要打扰或影响到周围的人。



食物、物資

原则上，食物与物资按组配给。

- ・ 对逗留在避难所以外地方的受灾者也同样进行配给。
- ・ 发生特殊情况或紧急情况时，可能 2 先配给高龄者和儿童等。

食物配给
时间（原则）

早

约.....:

午

约.....:

晚

约.....:

特殊物资的
分发地点

物资：奶粉、尿布

地点：.....

物资：女性衣物及生理用品

地点：.....

物资：.....

地点：.....



洗手间

- ・ 请全体使用人员在使用时注意保持清洁。
- ・ 洗手间由使用避难所的人员轮流进行清洁打扫。



垃圾

请务必对垃圾进行分类，并投放到指定地点。



宠物

在其他避难所使用人员的理解与配合下，请饲主对宠物负起
责任进行饲养。

请在指定地点饲养宠物，请勿让宠物进入其他房间。

避難所の規則

避難所

使用避難所者，應遵守下列規則，同時請參與輪值工作等，協助避難所的營運。



基本事項

- ・ 此避難所是地區的防災據點。

生活支援的對象包括身處避難所以外處所的災民。

- ・ 避難所應由使用避難所的全體人員協助營運。

無關年齡或性別，使用避難所者應儘可能分擔職責，讓更多人參與避難所的營運。

- ・ 配合避難所使用人數的增減，安置處所會有變動。

隨著使用人數的增減等，可能需在不同安置處所之間移動。

- ・ 請勿擅入限制進入的處所。

有些放置危險物品的處所會限制人員擅入。

- ・ 待電力、自來水等生活管線修復後，此避難所將立即關閉。

針對失去住宅者，將安排入住臨時住宅等長期收容設施。



防火

- ・ 在出入口、樓梯或通道等，請勿放置會阻礙避難的物品。

在避難所的內外會進行整理整頓，請勿放置易燃物。

- ・ 火爐等保暖器具應防止翻倒，放在遠離易燃物的處所使用，並請注意通風。



煙・酒

- ・ 建築物內禁煙。另外也請避免飲酒。

在指定處所以外禁止吸煙或飲酒。尤其吸煙後請將煙蒂放入有水的桶子內等，完全消除火源。



營 運

應籌組避難所營運委員會，
以便商討避難所營運的必要事項。

- ・ 避難所營運委員會應由使用避難所的人員中的代表人等進行籌組。

定期會議：每天上午 _____ 點 _____ 分、下午 _____ 點 _____ 分召開

- ・ 具體業務應由使用避難所的人員等組成的各營運班負責執行。



綜合諮詢

綜合諮詢處受理各種手續與諮詢。

受理時間：上午 _____ 點 _____ 分至下午 _____ 點 _____ 分



登 錄

使用避難所的人員應以家庭戶口為單位進行資訊登錄。

個人資訊僅就願意公開者的部分進行公開。

- ・ 為了讓生活支援能順利進行，包括身處避難所以外處所的災民，使用避難所的人員應進行個人資訊登錄。
- ・ 身障者或患有重病、過敏、其他慢性病者、懷孕婦女或帶有嬰幼兒者、因宗教上的理由或語言上需要特別關照者，請在登錄時告知。
- ・ 狗或貓等寵物的資訊也請進行登錄。
- ・ 退出避難所前請向綜合諮詢處提出。



電 燈

開燈時間 _____：_____、熄燈時間 _____：_____。

為了確保安全，走廊、廁所以及用於設施管理的房間在夜晚也保持開燈。



廣 播

廣播於 _____：_____ 結束。

但是，緊急情況時在夜晚也會進行廣播。



電 話

- ・ 避難所接到電話時，將以廣播方式呼叫並轉達留言。

(_____：_____ ~ _____：_____)

- ・ 手機請設定為振動模式。

使用手機時，請勿對周圍的人造成困擾。



食物・物資

原則上，食物或物資將以組別進行發放。

- ・ 發放的對象包括身處避難所以外處所的災民。
- ・ 出現特別原因或緊急情況時，可能會優先發放給高齡者和兒童等。

食物的發放
時間（原則）

上午

・ 七七

下午

・ 七七

夜晚

・ 七七

特別物資的
發放處所

物資：奶 粉 ・ 尿 片

處所：

物資：女性用的衣物或生理用品

處所：

物資：

處所：



廁 所

- ・ 每位使用者在使用時都應注意保持清潔。
- ・ 使用避難所的人員應輪流清掃廁所。



垃 圾

垃圾請務必分類，並放置在指定處所。



寵 物

飼養寵物應先取得其他避難所使用者的理解與協助 並由飼主負責飼養。

寵物應在指定處所飼養，並請勿帶到其他處所。

避難所の運営体制

年 月 日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合っている。

かい ちょう
会 長

ふくかいちょう
副会長

かくうんえいはん
各運営班

ひなんじょりようしゃ くみ だいひようしゃ
避難所利用者でつくる組の代表者
(班長)

班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長
班名	班長

しせつかんりしや
施設管理者

ぎょうせいしんとうしや
行政担当者

避難所利用者でつくる班

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者（班長）を決める
- ・ 代表者（班長）の数が多き場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

各運営班

避難所での具体的な業務を行う。
各班はを始め3～5人程度とする。

総務班

〔班長〕 ● ● ● ●

相談班

〔班長〕 ● ● ● ●

情報班

〔班長〕 ● ● ● ●

食料・物資班

〔班長〕 ● ● ● ●

保健・環境衛生班

〔班長〕 ● ● ● ●

要配慮者支援班

〔班長〕 ● ● ● ●

管理班

〔班長〕 ● ● ● ●

避難所外避難者支援班

〔班長〕 ● ● ● ●

巡回警備班

〔班長〕 ● ● ● ●

避難者交流班

〔班長〕 ● ● ● ●

ボランティア班

〔班長〕 ● ● ● ●

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「（避難所利用者）班」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 その他委員会で承認された者

2 前項の規定にかかわらず、（避難所利用者）班の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前.....時と午後.....時に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報班、食料・物資班、保健・環境衛生班、要配慮者支援班、管理班、避難所外避難者支援班、巡回警備班、避難者交流班、ボランティア班など必要な班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

3 避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、市町村災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

また、総務班内に相談班を設置する。

2 総務班は、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、「名簿係」を編成する。

3 名簿係は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。

4 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

（情報班の業務）

第7 情報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるようつとめる。

(食料・物資班の業務)

第8 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関するものを行う。

2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。

3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者) 班ごとに配給する。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健・環境衛生班の業務)

第9 保健・環境衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関するものを行う。

(要配慮者支援班の業務)

第10 要配慮者支援班は、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。

2 要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(管理班の業務)

第11 管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(避難所外避難者支援班の業務)

第12 避難所外避難者支援班は、車中やテント等で生活する避難者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などの支援を行う。

(巡回警備班の業務)

第13 巡回警備班は、防犯・防火及び安全対策のため避難所内の巡回及び警備を行う。

(避難者交流班の業務)

第14 避難者交流班は、避難者の交流対策を行う。

(ボランティア班の業務)

第15 ボランティア班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

第16 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿

平成 年 月 日現在

かいちょう 会長		だいひょうれんらくさき 代表連絡先	—	—
ふくかいちょう 副会長				
ぎょうせいたんとうしゃ 行政担当者				
しせつかんりしゃ 施設管理者				

(運営班) はんちよう 班長に◎、ふくはんちよう 副班長に○をきにゅうする

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 班名	しめい 氏名	くみめい 班名
そうむはん 総務班				
そうだはん (相談班)				
じょうほうはん 情報班				
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班				
ほけん かんきようえいせいはん 保健・環境衛生班				
ようはいりよしやしえんはん 要配慮者支援班				
かんりはん 管理班				
ひなんじょがいしえんはん 避難所外支援班				
じゅんかいけいびはん 巡回警備班				
ひなんじょこうりゅうはん 避難所交流班				
ボランティアはん ボランティア班				

(避難所利用者でつくる班) ひなんじょがい ばしょ たいざい ひと 避難所以外の場所に滞在する人(班を含む)の長(ちょう)

くみめい 班名	はんちよう しめい 班長の氏名	はんめい 班名	はんちよう しめい 班長の氏名

避難所利用者でつくる班分け表

地区・町内会名	受け入れ/ 滞在場所	班名	班長名	備考

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんじょりようしゃとうろくひょう

避難所利用者登録票

表面

避難所名	受付番号
------	------

記入日 きにゅうび	年 月 日 ()	記入者氏名 きにゅうしゃしめい		
住 所 じゅうしょ	〒 -	自治会・町内会名 じちかい・ちやうないかいめい		
電 話 でんわ	() -	自宅の被害状況 じたくのひがいじやうきやう ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえんすい 流出/その他 ()		
携帯電話 けいたいでんわ	() -			
FAX	() -			
メール	@	滞在を希望する場所 たいざいをきぼうするばしょ	☐ 避難所 ☐ テント(避難所敷地内に設営) ☐ 車両(避難所敷地内に駐車) ☐ 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ())	
他の連絡先(親戚など) ほかのれんらくさきしんせき(しんせきなど)	〒 - () -			
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入) ひなんじょをりようするひと(ひなんじょいがいばしょたいざいするひときにゅう)		けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと びやうきしょうがいのうむにんしんちやうしやうごのうむ、にんしんちやうしやうごのうむ、にんしんちやうしやうご	運営に協力 うんえいきやうりよく	必ず確認！ 安全確認 あんびかくにんたいおうへの対応※
氏名 しめい	生年月日・年齢 せいねんがっぴねんれい	性別 せいべつ	できること (特技・免許)	
世帯主 せたいぬし	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		公 開 ・ 非公開
ペットの状況 じやうきやうじやうきやう	☐ 飼っていない ☐ 飼っている→右欄へ	種類(頭数) しゆるいとうすう	☐ 同伴希望(ペット台帳に記入) ☐ 置き去り	☐ 行方不明
自家用車(避難所に駐車する場合) じかようしゃひなんじよちゆうしゃばあい	車種 しやしゆしやうめ	色 いろ	ナンバー	

●世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

●ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市町村災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市町村が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなについては、被災者の安否確認について問い合わせがあった場合に使用しますので、原則公開とするよう御協力をお願いします。

避難所利用者登録票

裏面：運営側（受付担当）記入用

<登録時>

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
 - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
 - ・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、とくに配慮が必要なことはあるか。
- 詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 （滞在先）	場所	☐ 避難所 ☐ テント（避難所敷地内に設営） ☐ 車 両（避難所敷地内に設営） ☐ 避難所以外の場所（ 自宅 / その他（ ））
	班名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日（ ）
	受付番号	

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんじょりようしゃとうろくひよう

避難所利用者登録票

表面

避難所

記載例

番号

記入日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇〇)			記入者氏名	福岡 太郎		
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 福岡県 〇〇市〇〇町1丁目1-1			自治会・町内会名	福岡1区		
電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇			自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊		
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇				ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水		
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇			滞在を希望する場所	りゅうしゆつ 流出/その他()		
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇				ひなんしよ 避難所		
その他の連絡先(親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 福岡県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 福岡 健(長男) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			□ テント(避難所敷地内に設営)			必ず確認! 安否確認への対応※
				□ 車両(避難所敷地内に駐車)			
				□ 避難所以外の場所 (自宅 / 他())			
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病氣・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと		運営に協力できること (特技・免許)	
氏名	生年月日・年齢	性別					
世帯主	ふりがな 福岡 太郎	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	高血圧(薬があと5日分しかなく、不安)	フォークリフトの運転 (免許あり)	公開 ・ 非公開	
家族	ふりがな 福岡 愛子	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かいものがよく見えない	介護福祉士 英語も少し話せる	公開 ・ 非公開	
	ふりがな 福岡 勝	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	自力で歩けず、トイレや食事で介助が必要(やわらかい食事)	なし	公開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公開 ・ 非公開	
ペットの状況	□ 飼っていない □ 飼っている→右欄へ		種類(頭数)	犬(1)、ネコ(1)		□ 同伴希望(ペット台帳に記入) □ 置き去り □ 行方不明	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー ふくおか 300 さ〇〇-〇〇				

●世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

●ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市町村災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市町村が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなについては、被災者の安否確認について問い合わせがあった場合に使用しますので、原則公開とするよう御協力をお願いします。

ペット登録台帳

避難所名

番号	飼い主情報	ペット の 名前	種類	品種	特 徴	飼育 場所	その他 (ワクチン接種 歴、不妊去勢の 有無等)	狂犬病 登録・注射 (犬のみ)	受付担当 記入欄	
									入 所 日	退 所 日
記入例	氏名:福岡 太郎	ジロー	犬	柴	性別: ☒ オス ・ ☐ メス	ペットス ペース ケージ No.3	7種混合ワク チン接種済、 去勢済、薬を 服用中(持参)	登録 (☒ 済 ・ ☐ 未)	1 月 1 日	2 月 1 日
	体格: 大 ・ ☒ 中 ・ 小				注射 (☒ 済 ・ ☐ 未)					
	連絡先: 092 - **** - ****									
	氏名:				性別: オス ・ メス			登録 (☐ 済 ・ ☐ 未)	月	月
	住所:				体格: 大 ・ 中 ・ 小			注射 (☐ 済 ・ ☐ 未)		
	連絡先:				毛色:					
	氏名:				性別: オス ・ メス			登録 (☐ 済 ・ ☐ 未)	月	月
	住所:				体格: 大 ・ 中 ・ 小			注射 (☐ 済 ・ ☐ 未)		
	連絡先:				毛色:					
	氏名:				性別: オス ・ メス			登録 (☐ 済 ・ ☐ 未)	月	月
	住所:				体格: 大 ・ 中 ・ 小			注射 (☐ 済 ・ ☐ 未)		
	連絡先:				毛色:					
	氏名:				性別: オス ・ メス			登録 (☐ 済 ・ ☐ 未)	月	月
	住所:				体格: 大 ・ 中 ・ 小			注射 (☐ 済 ・ ☐ 未)		
	連絡先:				毛色:					
	氏名:				性別: オス ・ メス			登録 (☐ 済 ・ ☐ 未)	月	月
	住所:				体格: 大 ・ 中 ・ 小			注射 (☐ 済 ・ ☐ 未)		
	連絡先:				毛色:					
	氏名:				性別: オス ・ メス			登録 (☐ 済 ・ ☐ 未)	月	月
	住所:				体格: 大 ・ 中 ・ 小			注射 (☐ 済 ・ ☐ 未)		
	連絡先:				毛色:					

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- 必ず屋外の指定された場所で排便させ、後始末をしてください。
- ノミの駆除に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育困難な場合は、動物救護本部に相談してください。
- 動物救護本部の連絡先（ ） —
- ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

たいしょとどけ

退所届

		避難所名		受付番号	
きゅうび 記入日		年 月 日 ()		きゅうしゃめい 記入者名	
たいしょび 退所日		年 月 日 ()			
たいしょひと 退所する人					
しめい 氏名		くみめい 班名	たいしょごれんらくさき 退所後の連絡先		かならかくにん※ あんびかくにん 安否確認の たいおう への対応
世帯主	ふりがな		〒 ー		こうかい 公 開
			でんわ 電話 () ー		ひこうかい 非公開
ご家族	ふりがな		〒 ー		公 開
			電話 () ー		・ 非公開
	ふりがな		〒 ー		公 開
			電話 () ー		・ 非公開
	ふりがな		〒 ー		公 開
			電話 () ー		・ 非公開
ふりがな		〒 ー		公 開	
		電話 () ー		・ 非公開	
備考					

※退所後の連絡先の住所（〇〇町〇〇丁目まで）と氏名、ふりがなについて
 は、退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあった場合に使用しますので、
 原則公開とするよう御協力をお願いします。

取材・調査受付票

受付日時		退所日時	
年 月 日 () 時 分		年 月 日 () 時 分	
代表者	所 属		
	氏 名		
	連絡先（住所・電話番号）		
同行者	所 属		氏 名
取材・調査の目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ()		
避難所記載欄	避難所側付添者		
	特記事項		
〈名刺添付場所〉			

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

1 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

- (1) 取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。
- (2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。
また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

(連絡先)

避難所名 _____

担当者名 _____

電 話 () - _____

2 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。

3 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

- (1) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
- (2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。
避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。
- (3) 避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。
特に避難所利用者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

落とし物リスト					避難所名		
番号	受付日時	落とし物			落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
		拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	

支援受け入れ一覧表

受入日時		支援の内容	数量等	支援者	備考
月／日	時間				
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	

受付メモ

受付日時	年 月 日 () :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対 応			
備 考			

避難所運営日誌				避難所名		
年 月 日 () 天気				記入者		
避難所利用者数	区分		前日までの数 (a)	新規登録者数 (b)	退所者数 (c)	利用者数 (a+b-c)
	避難所に受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
	食料・物資の受入・配布の状況					
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数		人			
	ボランティアの活動内容					
避難所運営委員会の協議・伝達事項						
その他						

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

個別引き継ぎ事項

[illegible]

避難所利用者名簿（手書き用）

避難所名

[illegible]

- ・本書は**避難所利用者登録票(様式集 p. 12-13)**の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには**避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 26)**をご利用ください。
- ・パソコンで名簿を管理できる場合は、**避難所利用者名簿(詳細版)(様式集 p. 27)**を作成し、市町村災害対策本部への報告などにご利用ください。

公開の同意がある人のみ掲載しています。

様式集38

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

避難所利用者登録票(様式集p.11-12)から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

本日の日付(年齢欄の自動計算用)

登録票の 受付番号	避難所利用者				避難所利用者の住所等				安否確認 公開/非公開					
	氏名	ふりがな	世帯主に○	生年月日	年齢	性別	配慮事項	運営協力(特扶・免許)		〒	住所	電話	携帯電話	FAX

その他連絡先（親戚など）			家屋の被害状況						ペット							
氏名	住所		電話番号	全壊		一部損壊	半壊	床上浸水	その他	飼っていない	飼っている	種類・頭数	同伴希望	置き去り	行方不明	ペット台帳No.
	〒															

自家用車(避難所に駐車する場合)				受け入れ場所				本人申告・聞き取り		退所届		退所後の連絡先		
車種	色	ナンバー	避難所	テント	車両	自宅	その他	組名		受付番号	退所日	〒	住所	電話
														公開/非公開

＜注意＞
本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。

避難所状況報告書(初動期)

送信先：〇〇〇市町村災害対策本部

TEL

FAX

避難所		避難所名 住所 TEL FAX		
項 目		第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)
送信者名				
報告日時		月 日() :	月 日() :	月 日() :
避難種別		勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難
利用可能な連絡手段		FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認		未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険
傷病者等		なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明
人命救助		不要・必要()人・不明	不要・必要()人・不明	不要・必要()人・不明
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明
避難所以外の支援拠点		なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)
参集者	行政担当者			
	施設管理者			
緊急を要する事項など(具体的に箇条書き)				
受信者名(災害対策本部)				

- ・第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・報告は市町村災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで連絡する。
- ・人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：市町村災害対策本部

TEL

FAX

避難所	避難所名		〇〇〇〇〇〇〇〇小学校 体育館		報告日時	月 日 ()			
	住所					:			
	TEL		FAX						
避難所利用者数	区分		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)		
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯		世帯		世帯		
		人数	人		人		人		
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯		世帯		世帯		
		人数	人		人		人		
	合計	世帯数	人		人		人		
		人数	世帯		世帯		世帯		
食料	区分		朝		昼		夜		
	食料の給与数		食		食		食		
	食料の主な内容								
運営状況	(避難所利用者) 班		編成	済 ・ 未編成	組数	計	組 (避難所内 組 + 外 組)		
	避難所運営委員会		設置	済 ・ 未設置	役員	会長	人、副会長 人 (うち女性 人)		
	運営班		設置	済 ・ 未設置					
	在宅避難者等支援施設		設置	済 ・ 未設置	主な場所				
連絡事項	連絡元		主な対応状況				要望など		
	避難所運営委員会								
	連 営 班	各	総務班						
			情報班						
			食料・物資班						
			保健・環境衛生班						
			要配慮者支援班						
			管理班						
			避難所外支援班						
			巡回警備班						
			避難者交流班						
	班	ボランティア班							
		行政担当者							
		施設管理者							
	ライフライン	電 気	□通電 □停電 (: 現在)			電 話	□可能 □不能 (: 現在)		
水 道		□通水 □断水 (: 現在)			F A X	□可能 □不能 (: 現在)			
ガ ス		□可能 □不能 (: 現在)				□ □ (: 現在)			
特記事項									

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

物資依頼伝票

市町村災害対策本部

FAX() —

→

避難所名：

←

FAX() —

避難所 記入欄				市町村災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 () 時 分			受付日時	年 月 日 () 時 分	
担当者名				担当者名	TEL FAX	
避難所名	〇〇〇〇〇〇小学校 体育館 住所			発注業者	住所 TEL FAX	
	TEL FAX			伝票番号	(伝票枚数)	
品名		品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市町村災害対策本部に送付する。
- ・ 市町村災害対策本部は「市町村災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	
出荷日時	年 月 日 () 時 分				
配達者	TEL FAX				
配達日時	年 月 日 () 時 分				

物資受入簿

[illegible]

- ・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」を作成する。

物資ごとの受入・配布等管理簿

避難所名

[illegible]

物資の給与状況(まとめ表)

避難所

住家の被害程度 (*1)	世帯主の氏名	世帯 の 人数	給与 した日 (*2)	物資給与の品名・数					
				布団	毛布	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類（様式 1 1）を作成するための資料として、本書に情報をまとめておく と 便利 です。

*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入

*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

食料依頼伝票

市町村災害対策本部	→	避難所名：
FAX()	←	FAX()

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分	担当者名	
	避難所名	〇〇〇〇〇〇〇〇小学校 体育館		
	住所			
	TEL	FAX		
	依頼内容	区 分	必要数 (食)	備 考
		通常の食事	食	
	やわらかい食事	食		
	食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
	合計	食		
その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)				

市町村災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日（ ） 時 分	担当者名	
	対応内容	区 分	必要数（食）	備 考
		通常の食事	食	
		やわらかい食事	食	
		食物アレルギー対応など特別な配慮が必要な食事	食	
		合 計	食	
	発注業者	住所 TEL FAX		
配送業者	住所 TEL FAX			
避難所から受領連絡があった日時		連絡を受けた担当者名		

- ・避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市町村災害対策本部に送付する。
- ・市町村災害対策本部は「市町村災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・避難所で食料を受領したら、市町村災害対策本部の食料・物資担当者に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

食料管理表

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品 名 (日付⇒)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水 2 L										
	飲料水 500mL										
長期保存できるもの	アルファーマ										
	レトルト食品										
	缶詰										
	即席めん										
アレルギー対応	アルファーマ										
	粉ミルク(アレルギー対応)										
	離乳食(アレルギー対応)										
その他	粉ミルク										
	離乳食										
	ミルク調整用の水										

避難所の火災予防のための自主検査表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）						○○○○ ○○○○ ○○
		避難する 通路上に 物は置か れていな いか	ガス機器 のホース などに損 傷はない か	電気器具 の配線な どに損傷 はないか	たこ足配 線で電気 機器をし ようして いないか	火気を使 用する設 備や器具 に異常は ないか	喫煙場所 の吸殻は 適切に処 理されて いるか	
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

- ・ 検査は毎日.....時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

派遣職員依頼書

市町村災害対策本部

FAX() -

→

避難所名：

←

FAX() -

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	避難所名	〇〇〇〇〇〇〇〇小学校 体育館			
	住所				
	TEL	FAX			
	依頼内容 (派遣を希望する職員等について)	派遣を希望する職種	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
				名	
市町村災害対策本部 記載欄	受信日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	回答 (派遣可能な職員等について)	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
				名	
			名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市町村災害対策本部に送付する。
- ・ 市町村災害対策本部は「市町村災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

ボランティア受付票

ボランティア受付票					避難所名	
No.	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
	/	氏名 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 電話			有 ・ 無	

注) 受付後は、ボランティアの方とわかるように、ベストや腕章を着用したり、服の上に避難所名、氏名等を記入したシールを貼るなど、工夫してください。

ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。
皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださいようお願いいたします。

1 市町村災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？

また、ボランティア活動保険（※）への加入はお済みですか？

◎ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、お近くの社会福祉協議会へお問い合わせください。

※全国社会福祉協議会のボランティア活動保険など

2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。

3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。

◎リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

4 体調管理には十分ご注意ください。

◎体調の変化や健康管理などは、各自でご注意ください、決して無理をしないようにしてください。

5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉使いなどに心がけてください。

6 食事や宿泊場所は提供できません。

7 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してください）

- （1）動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等
- （2）懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- （3）飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- （4）タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

8 その他疑問点などがあれば、市町村災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

◎ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じることがありましたら、作業を始める前に、市町村災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

市町村災害ボランティアセンター 電話（ ） —

避難所名

避難所の設備、資機材等一覧(1/5)

品名		数	保管場所	メモ
設備・資機材	発電機			
	電源用コードリール			
	投光器などの照明設備			
	テント			
	マット			
	防水シート、ブルーシート			
	災害用トイレ(仮設トイレ)			
	蛇口のあるタンク(手洗い用)			
	小型ポンプ			
	台車			
	特設公衆電話 (N T T 発信専用)			N T T に使用連絡が必要
要配慮者対策	簡易ベット			
	担架			
	車いす			
	災害用トイレ(簡易トイレ)			
	間仕切り用パーテーションなど			
	毛布			
	タオル			

避難所の設備、資機材等一覧(2/5)

品名		数	保管場所	メモ
食料・水	飲料水(ml)			
	アルファーマイ			
	缶入りソフトパン			
	おかゆ			
	副食缶詰			
	高齢者用のやわらかい食品			
	アレルギー対応の食品			
	乳幼児用食品(離乳食)			
	粉ミルク(アレルギー対応)			
	ミルク調整用の水			
	ビタミン剤			
	栄養ゼリー			
食器類、調理器具など	哺乳瓶			
	食器・箸(使い捨てのもの)			
	ゴミ袋			
	なべ			
	やかん			
	湯沸し用ポット			
	ガスコンロとガスなど湯沸し器			
	洗剤			
	スポンジ			
	給水袋			
	電子レンジ			

避難所の設備、資機材等一覧(3/5)

品名		数	保管場所	メモ
環境・衛生用品	救急箱			
	ふた付きごみ箱			
	ごみ袋			
	ビニル袋			
	トイレットペーパー			
	ウェットティッシュ			
	ティッシュペーパー			
	手指消毒用アルコール			
	バケツ			
	ひしゃくなど水をくむ道具			
	トイレ用スリッパ			
	おむつ（乳幼児用）			
	おむつ（大人用）			
	生理用品			
	ストーマ装具			
	おしりふき（乳児用）			
	手指消毒液			
	洗剤			
	物干し用の道具			
	せっけん			
	歯磨き用品（歯ブラシなど）			
	簡易トイレ（便袋）			

避難所の設備、資機材等一覧(4/5)

品名		数	保管場所	メモ
衣類	衣類（男性用）			
	衣類（女性用）			
	衣類（子ども用）			
	下着類（男性用）			
	下着類（女性用）			
	下着類（子ども用）			
	妊婦用下着（腹帯など）			
ペット関係	ペットフード (犬用、猫用などで長期保存できるもの)			
	ペット用シーツ			
	ペット用ケージ			

避難所の設備、資機材等一覧(5/5)

品名		数	保管場所	メモ
事務用	机			
	いす			
	拡声器			
	懐中電灯			
	乾電池(各種)			
	ローソクなどの固形燃料			
	ライターなど火を起こす道具			
	延長コード			
	電話(携帯電話)			
	FAX			
	パソコン			
	プリンター			
	コピー機			
	紙類(用紙、模造紙など)			
	筆記用具			
	テープ類(ガムテープ、セロハンテープなど)			
	はさみ、カッター			
	ステープラー、クリップなど綴じ具			
	ファイル類(書類保管用)			
	避難所運営マニュアル 一式			