避難所運営マニュアル

（様式集）

いつでも使うことができるよう

様式を印刷しておき、

筆記用具やファイル類とともに

避難所に備えておきましょう。

令和４年３月

印西市

はじめに

* 本書は、市職員などの行政担当者だけでなく、指定避難所（以下、「避難所」という。）となる施設の管理者、町内会や自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が活用することを想定しています。
* 本書の様式は避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。

避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正してください。

* 本書は、本編、避難所運営委員会及び各運営班の業務とセットでお使いください。
* 本書は印西市のホームページから電子データをダウンロードすることができます。必要部数印刷するなどして、避難所に備えておいてください。

様式集　目次

１避難所の安全点検

避難所開設・運営のための緊急連絡先　………………………………様式集１

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 様式集２

建物の構造別チェックシート　…………………………………………様式集３

２避難所のルール、運営組織

避難所でのルール　………………………………………………………様式集４

避難所の運営体制　………………………………………………………様式集７

避難所運営委員会規約（案）　…………………………………………様式集８

避難所運営委員会等名簿　………………………………………………様式集10

避難所利用者でつくる組分け表　………………………………………様式集11

３受付、総合窓口

避難所利用者登録票　……………………………………………………様式集12

記載例　……………………………………………………………………様式集14

ペット登録台帳　…………………………………………………………様式集15

　ペットの飼育について　…………………………………………………様式集16

　外泊届　……………………………………………………………………様式集17

退所届　……………………………………………………………………様式集18

取材・調査受付票　………………………………………………………様式集19

避難所内で取材・調査をされる方へ　…………………………………様式集20

落とし物リスト　…………………………………………………………様式集21

支援受け入れ一覧表　……………………………………………………様式集22

受付メモ　…………………………………………………………………様式集23

避難所運営日誌　…………………………………………………………様式集24

個別引き継ぎ事項　………………………………………………………様式集25

４名簿

避難所利用者名簿（手書き用）…………………………………………様式集26

避難所利用者名簿 公開用 ……………………………………………様式集27

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）………………………様式集28

５市災害対策本部との連絡

（１）定期的な連絡

避難所状況報告書（初動期）　…………………………………………様式集29

避難所状況報告書〔第　報〕　…………………………………………様式集30

（２）食料・物資

　物資依頼伝票　……………………………………………………………様式集31

食料・物資受入簿　………………………………………………………様式集32

　物資ごとの受入・配布等管理簿　………………………………………様式集33

　物資の給与状況（まとめ表）　…………………………………………様式集34

　食料依頼伝票　……………………………………………………………様式集35

食料管理表　………………………………………………………………様式集36

（３）施設管理

　避難所の火災予防のための自主検査表　………………………………様式集37

（４）人材

　派遣職員依頼書　…………………………………………………………様式集38

　ボランティア支援申込用紙………………………………………………様式集39

ボランティア受付票　……………………………………………………様式集40

　ボランティア受入票　……………………………………………………様式集41

　ボランティアの皆様へ　…………………………………………………様式集42

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 |  | |
| 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 |  | |
| 夜間・休日等 | |  | | TEL |  | |
| その他、  施設のカギを持っている人 | | |  | | 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 |  |

市災害対策本部の連絡先

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 |  | | | |
| 住所 |  | | | |
| 連絡先 | TEL |  | FAX |  |

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト

施設名

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調査日 | | 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 | ㎡ | | 延床面積 | | ㎡ | |
| 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（2㎜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



内閣府「防災情報のページ」より、「安全確認カルテ」と「建物構造チェックシート」がダウンロードできます。

**＜注意＞**

建物の安全確認を行う際にご利用ください。

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いただけます。下記は、建物構造チェックシートのイメージです。



でのルール 　　　　　　　　　　　　　　　　避難所

をされるは、のルールをるようがけるとともに、にするなど、にごください。

* このは、のです。

のにするもめたをいます。

* は、をするがしてします。

やになく、をするが、できるりをし、よりくの人がのにできるようにします。

* をするのにわせのをいます。

のなどにより、のをおいすることがあります。

* ちりをしたにはらないでください。

なものがあるなど、ちりをするがあります。

* このは、・などライフラインがした、　　すみやかにします。

をなくしたは、などのれでします。





* や、などに、のげとなるをかないでください。

のをい、えやすいものをしないでください。

* ストーブなどのは、をし、えやすいものかられたでい、にもしてください。

はです。また、もえてください。

たばこはのめられたでい、はがったバケツにれるなど、にしてください。



**たばこ・**

のになことをしうため、

をします。

* は、をするのなどでします。

：毎日午前　　時　　分と午後　　時　　分に

* なは、をするなどでするがいます。

では、きやをいます。

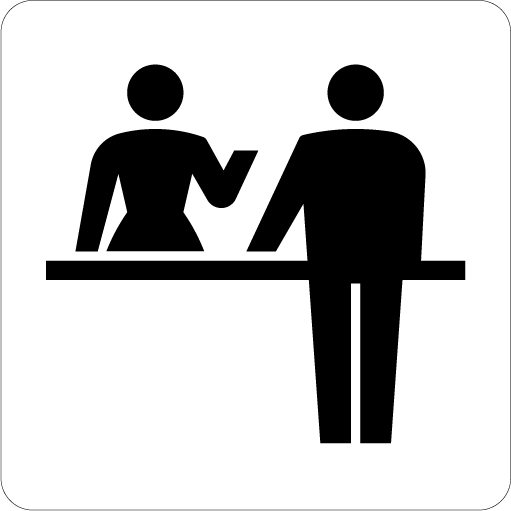
：午前　　時　　分から午後　　時　　分まで

ｊ

をするのを（）ごとにします。

は、してもよいとしたののみします。

* をにうことができるよう、のにするもめ、をするのをします。
* 、・アレルギー・そのをおちの、のやをおれの、のやなどでにがなは、のにおしください。
* やなどのペットのもします。
* なやをするときはにおしください。

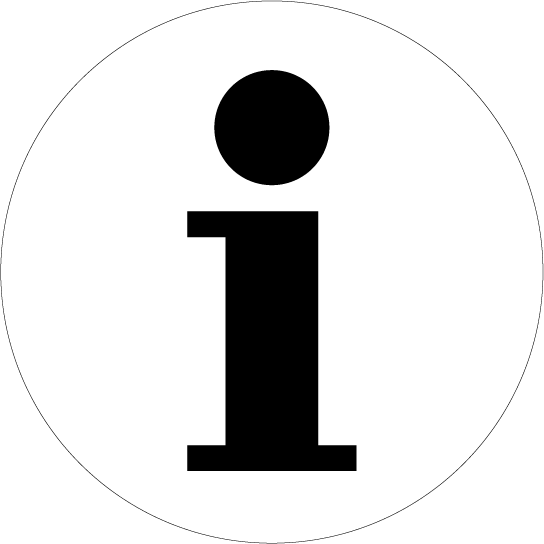


　　　　　は　　：　　、は　　：　　です。

　　　　　のため、、トイレ、にするはもします。

　　　　　は　　：　　でします。

　　　　　ただし、にはにをうこともあります。

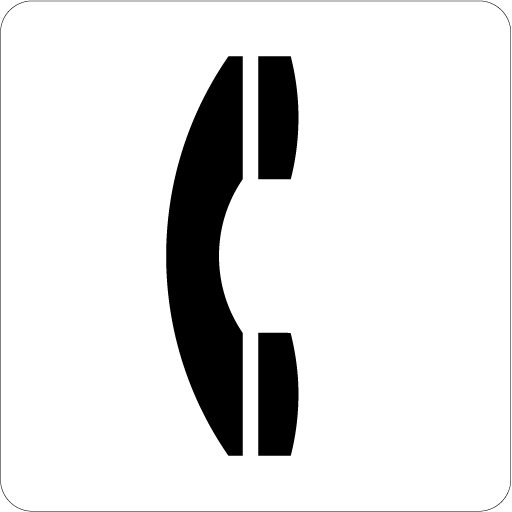


　　　　・にをつけたら、にしてください。

　・をつけたちににしてください。

* あてにがあったはによりびし、をいます。（　　：　　～　　：　　）
* はマナーモードにしてください。

でのはスペースのみとし、スペースではごください。



なの

物資：**粉ミルク・おむつ**

場所**：**

物資：**女性用衣類や生理用品**

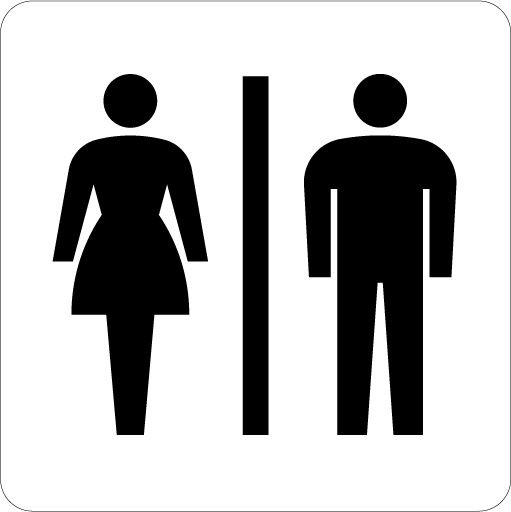
場所**：**

物資：

場所**：**

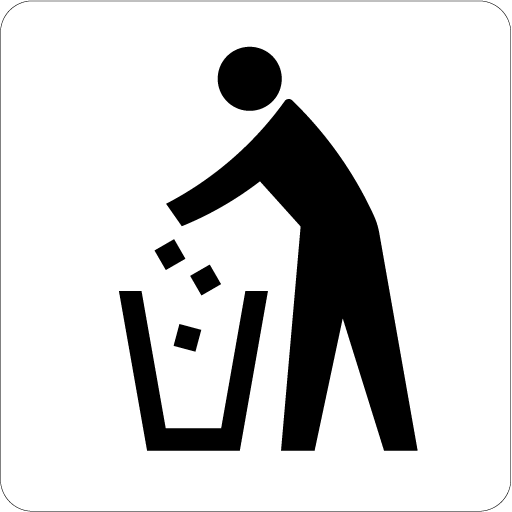
やは、、ごとにします。

* + は、のにするにもしくいます。
  + ながあるは、のとをます。
* が、にすることをがけてください。
* トイレのはをするがでいます。



**トイレ**

　　　　　して、されたへしてください。



**ご　み**

ペットは、ののとのもと、いがをもってしてください。

ペットはめられたでし、のにはれないでください。

**ペット**



* スペース、のスペースともにをちましょう。
* い、うがいをし、へするなどしてを　　かしのにめましょう。

**・**

をる

（原則）

**朝**

**：　　頃**

**昼**

**：　　頃**

**夜**

**：　　頃**

の　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日現在

班長

班長

班長

班長

班長

・

班長

・

支援渉外班班長

救護・要配慮者班長

施設管理班班長

食料・物資班班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

避難所での具体的な業務を行う。

各班は班長を始め３～５人程度とする。

避難所の運営に必要なことを話し合って決める。

避難所利用者でつくる組

* 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（組長）を決める
* 代表者（組長）の数が多い場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

組名　　　　　　組長

　　　　　　　副組長

組名　　　　　　組長

　　　　　　　副組長

組名　　　　　　組長

　　　　　　　副組長

組名　　　　　　組長

　　　　　　　副組長

組名　　　　　　組長

　　　　　　　副組長

でつくるの()

の

情報班班長

総務班班長

避難所運営委員会　規約（案）

（目的）

第１条　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条　委員会の構成員は、次のとおりとする。

（１）避難所利用者で編成する「（避難所利用者）組」の代表者

（２）避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者

（３）行政担当者

（４）施設管理者

（５）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）組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条　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条　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、施設管理班、食料・物資班、救護・要配慮者班、支援渉外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条　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　男女双方の視点を反映するため、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条　総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難者名簿の作成、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局など、避難所運営全般に関することを行う。

２　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条　情報班は、市災害対策本部との連絡、避難所内外の情報収集・伝達・発信などを行う。

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。

（施設管理班の業務）

第８条　施設管理班は、避難所のレイアウトの作成、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策、ペット、トイレ・ごみ・水（生活用水）等の管理等を行う。

（救護・要配慮者班の業務）

第９条　救護・要配慮者班は、医療救護・健康管理に関することを行う。

第10条　救護・要配慮者班は、高齢者、障害者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人、傷病者、災害時負傷者、災害孤児、帰宅困難者、旅行者等、災害時にとくに配慮を要する人（以下「要配慮者」という。）の支援や対策を行う。

２　要配慮者に配給する食料・物資は、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

３　救護・要配慮者班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

（食料・物資班の業務）

第11条　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ことを行う。

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）組ごとに配給する。ただし、要配慮者への食料・物資については救護・要配慮者班と調整を行う。

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。

（支援渉外班の業務）

第12条　支援渉外班は、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13条　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。

　　　　　　　　年　　　月　　　日現在

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（）　に◎、に○をする

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ・ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ・ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（でつくる(のにするでつくるをむ)の）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | の |  | の |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

でつくるけ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地区・町内会名 | 受け入れ/  滞在場所 | 組名 | 組長名 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表面 | | | | | | | | | | 避難所名 | | |  | | 受付番号 |
|  |
|  | | 年　　　月　　　日(　　　) | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | 〒　　　　－ | | | | | | | | ・ | | |  | | |
| の | | | / /  / /  /その他(　　　　 ) | | |
|  | | （　　　　　）　　　　－ | | | | | | | |
|  | | （　　　　　）　　　　－ | | | | | | | |
| ＦＡＸ | | （　　　　　）　　　　－ | | | | | | | | を  する | | | □  □テント(避難所敷地内に設営)  □(避難所敷地内に駐車)  □の  ( / 他(　 　　)) | | |
| メール | | ＠ | | | | | | | |
| その他  (など) | | 〒　　　　－  （　　　　　）　　　　－ | | | | | | | |
| をする  (のにするも) | | | | | | | | | | | けが・・・・・・アレルギー・できるなど、がなこと | | | に  できること  (・) | |
|  | | | | | ・ | |  |  |  | |
|  | ふりがな | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　　　　歳) | | □男  □女 |  |  | |  | | |  | |
|  | | | |
| ご | ふりがな | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　　　　歳) | | □男  □女 |  |  | |  | | |  | |
|  | | | |
| ふりがな | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　　　　歳) | | □男  □女 |  |  | |  | | |  | |
|  | | | |
| ふりがな | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　　　　歳) | | □男  □女 |  |  | |  | | |  | |
|  | | | |
| ふりがな | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　　　　歳) | | □男  □女 |  |  | |  | | |  | |
|  | | | |
| ペットの | | | □っていない  □っている→右欄へ | | | () | | | | | | □(ペットに記入)  □きり　　□ | | | |
| (にする) | | | |  | | |  | | | | | ナンバー | | | |
| のための | | | | ・への  □する □しない | | | への  □する　□しない | | | | | のへの  □する　□しない | | | |

・()ごとにして、にしてください。

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。

・ごいただいたは、やのやなどのをうため、のためにのでします。またにもし、のためにがする「」にもします。

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）

**※**安否の問い合わせがあった場合に、住所（○○町○○丁目まで）と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認すること。

・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 | □避難所内（　　　　　　　　）  □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 / その他（　　 　　　　　）） | | |
| 組名 |  | 人数 | 人 |
| 避難確認 | □世帯全員の確認済  □一部未確認（未確認者：　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表面 | | | | | | | | | | 避難所名 | | |  | | 受付番号 |
|  |
|  | | ○○年　　　月　　　日(　　　) | | | | | | | |  | | | 千葉　花子 | | |
|  | | 〒○○○－○○○○  千葉県千葉市○○区○○-○○ | | | | | | | | ・ | | | ちば１班 | | |
| の | | | / /  / /  /その他(　　　　 ) | | |
|  | | （　○○○○　）　○○　－　○○○○ | | | | | | | |
|  | | （　○○○　）○○○○　－　○○○○ | | | | | | | |
| ＦＡＸ | | （　○○○○　）　○○　－　○○○○ | | | | | | | | を  する | | | ☑  □テント(避難所敷地内に設営)  □(避難所敷地内に駐車)  □の  ( / 他(　 　　)) | | |
| メール | | ○○○○　＠　○○.○○.○○○ | | | | | | | |
| その他  (など) | | 〒○○○－○○○○  千葉県○○市○○町○○-○　千葉　二郎（長男）  （　○○○○　）　○○　－　○○○○ | | | | | | | |
| をする  (のにするも) | | | | | | | | | | | けが・・・・・・アレルギー・できるなど、がなこと | | | に  できること  (・) | |
|  | | | | | ・ | |  |  |  | |
|  | ふりがな　ちば　たろう | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　６６歳) | | ☑男  □女 | 本人 | 日本 | | 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) | |
| 千葉　太郎 | | | |
| ご | ふりがな　ちば　はなこ | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　６５歳) | | □男  ☑女 | 妻 | 日本 | | 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 | |
| 千葉　花子 | | | |
| ふりがな　ちば　けんたろう | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　９０歳) | | ☑男  □女 | 父 | 日本 | | 要介護４（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 | |
| 千葉　県太郎 | | | |
| ふりがな | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　　　　歳) | | □男  □女 |  |  | |  | | |  | |
|  | | | |
| ふりがな | | | | 明/大/昭/平/西暦  　 年 月 　日  (　　　　　歳) | | □男  □女 |  |  | |  | | |  | |
|  | | | |
| ペットの | | | □っていない  ☑っている→右欄へ | | | ()  犬（１） | | | | | | ☑(ペットに記入)  □きり　　□ | | | |
| (にする) | | | | － | | | － | | | | | ナンバー  　　　　　　　　－ | | | |
| のための | | | | ・への  ☑する □しない | | | への  ☑する　□しない | | | | | のへの  □する　☑しない | | | |

* ()ごとにして、にしてください。

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。

記載例

* ごいただいたは、やのやなどのをうため、のためにのでします。またにもし、のためにがする「」にもします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ペット登録台帳 | | | | | | 避難所名 | |  | | | | | | |
| 番号 | ペットの  なまえ  種類 | ワクチン・去勢の状況 |  |  | (・、のなど) | | のみ | | | いの | | 受付担当の  記入欄 | | |
| の | |  | 組名 | 入所日 | 退所日 |
| 記入例 | **グレイ**  **犬** | **済** | **ミニチュアシュナウザー** | **オス** | **灰色、中型、迷子札あり** | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 | **愛知　太郎** |  | / | / |
| 電話 | **(○○○)○○○○-○○○○** |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | | ・  していない | | ・  していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |

ペットのいのへ

ペットのについて

では、くのがでしています。

でペットをするためには、のことをってください。

* ペットは、ののとのもと、いがをってすることをとします。
* ペットはされたにずつなぐか、（ケージなど）のでってください。
* ペットのは、いのによってににし、にじてをってください。
* ペットのはとしていがしてください。また、のをめ、そのきれいにけてください。
* ペットによる、にめてください。
* のされたで必ずさせ、をしてください。
* ノミのにめてください。
* やブラッシングは、ずでってください。
* なは、にしてください。

の　（　　　　　）　　　－

* ペットので、のとのでトラブルがじたは、やかにまでごください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ～　　　　　　（　　） | |
|  |  |  |
| の |  |  |
| のの  （のみ） |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 避難所名 |  | | 受付番号 |
|  |
|  | | 年　　月　　日(　　 ) | | |  |  | | |
|  | | 年　　　　月　　　　日（　　　　） | | | | | | |
| する | | | | | | | | |
|  | | |  | の | | | **！ず※**  のへの | |
|  | ふりがな | |  | 〒　　　－  （　　　　　）　　　－ | | | ・ | |
|  | |
| ご | ふりがな | |  | 〒　　　－  電話（　　　　　）　　　－ | | | 公　開  ・  非公開 | |
|  | |
| ふりがな | |  | 〒　　　－  電話（　　　　　）　　　－ | | | 公　開  ・  非公開 | |
|  | |
| ふりがな | |  | 〒　　　－  電話（　　　　　）　　　－ | | | 公　開  ・  非公開 | |
|  | |
| ふりがな | |  | 〒　　　－  電話（　　　　　）　　　－ | | | 公　開  ・  非公開 | |
|  | |
| 備　　考 |  | | | | | | | |

**※**にのいわせやなどがあったに、のの（○○○○まで）と、ふりがなをしてもよいかごとにずしてください。

取材・調査受付票

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日時  　　年　　月　　日（　　）　　時　　　分 | | | | 退所日時  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 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。

２ 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。

３ 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・調査受付票」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　（　　　　）　　　－

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | | | | | | | |
| 日　付 | 月　　　日（　　　） | | | | 天　気 | |  |
| 人数確認  ※避難所以外の被災者も含む | 就寝  （宿泊） | 食事 | | | 記載者 | |  |
| 朝 | 昼 | 夜 |
| 組 |  |  |  |  | 新規  入所者数 | |  |
| 組 |  |  |  |  | 退所者数 | |  |
| 組 |  |  |  |  | 献　　立 | 朝 |  |
| 組 |  |  |  |  |
| 組 |  |  |  |  | 昼 |  |
| 組 |  |  |  |  |
| 組 |  |  |  |  | 夜 |  |
| 組 |  |  |  |  |
| 組 |  |  |  |  | 物資受入  の有無 | |  |
| 組 |  |  |  |  | ボランティアの有無 | |  |
| 合計 |  |  |  |  | 外部取材  の有無 | |  |
| 運営委員会会議  議題（連絡事項  ・検討事項） |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 個別引き継ぎ事項 | | | 避難所名 |  | |
| 番号 | 日付 | 引き継ぎの内容 | 経過・対応状況 | | 備考 |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (き) | | | | | | 避難所名 |  | | |
| 組　　名 |  | | |
| 登録票の受付番号 | 入所日 | 氏名  (世帯主に○) | 受け入れ先  (滞在先) | 役職・運営班等 | 安否確認への対応 | | メモ(特に配慮が必要なこと) | 退所日 | 退所届の番号 |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 | |  | / |  |

* 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.27)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.28)を作成し、市災害対策本部への報告などにご利用ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| のがあるのみしています。 | | | |  |  | | |
|  | (○○町○○丁目まで) | 備考 |  | | | (○○町○○丁目まで) | 備考 |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |



＜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。

印西市のホームページ（印西市防災ポータルサイト）のWebページから電子データをダウンロードしてご利用ください。

URL：https://www………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難所状況報告書（初動期） | | | | | | 送信先：市災害対策本部 | | | |
| TEL | | FAX | |
| 避難所 | | | 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：市災害対策本部 | |
| TEL | FAX |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難所 | | | 住所  TEL FAX | | | | | | | | 報告日時 | | 月　　　日（　　　）  ： |
| 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)組 | | | | | 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 |  | |  | | | |
| 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 | | | | |  | | | | | |  | |
| 各運営班 | 総務班 | | | |  | | | | | |  | |
| 情報班 | | | |  | | | | | |  | |
| 施設管理班 | | | |  | | | | | |  | |
| 食料・物資班 | | | |  | | | | | |  | |
| 救護・要配慮者班 | | | |  | | | | | |  | |
| 支援渉外班 | | | |  | | | | | |  | |
| 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、避難所敷地内での車中・テント生活者を含む。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物資依頼伝票 | | | | 市災害対策本部  FAX(　　　)　　－ | | | →  ← | 避難所名：  FAX(　　　)　　－ | |
| 避難所　記入欄 | | | | | | **市災害対策本部**　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 | | |
|  | | 住所  TEL　　　　　FAX | | | | 発注業者 | 住所  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で市災害対策本部に送付する。
* 市災害対策本部は「市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、「食料・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 | 備考 |
| 出荷日時 | 年　　月　　日（　　）　　時　　分 |  |  |
| 配達者 | TEL　　　　　　　　FAX |
| 配達日時 | 年　　月　　日（　　）　　時　　分 |

食料・物資受入簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受入日時 | | 品　名 | 数量 | 送付元 | 保管場所 | 受入  担当者 | 備考 |
| 月／日 | 時間 |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |

・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 | |  | | | |
| 番号 | |  | | 保管場所 | |  | | | | | |
| 品名 | |  | | 品質・規格  (メーカー名や品番など) | |  | | | | | |
| 月/日 | 時間 | 受　　入 | | 配　　布 | | | | | 現在数 | 記入者 | |
| 受入元(災害対策本部など) | 受入数 | 配布先(避難所利用者名など) | | | | 配布数 |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |

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 |  |  |  |  |
|  |  | 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 | | | | | 市災害対策本部  FAX(　　　)　　－ | | | | →  ← | | 避難所名：  FAX(　　　)　　－ | | | | |
| 避難所 記入欄 | 依頼日時 | | | 年　　月　　日（　　）  時　　分 | | | | | 担当者名 | | | |  | | | |
|  | | | 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で市災害対策本部に送付する。
* 市災害対策本部は「市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　　２Ｌ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 飲料水　　500mL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 長期保存できるもの | アルファ化米 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| アレルギー対応 | アルファ化米 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | たこ足配線で電気器具を使用していないか | 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、直ちに施設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 | | | 市災害対策本部  FAX(　　　)　　－ | | →  ← | 避難所名：  FAX(　　　)　　－ | | | |
| 避難所　記入欄 | 依頼日時 | 年　　月　　日（　　）　　　　　時　　分 | | | | | | | |
| 担当者名 |  | | | | | | | |
|  | 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 | |  |
|  | |  | | | 名 | |  |
| 市災害対策本部　記入欄 | 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で市災害対策本部に送付する。
* 市災害対策本部は「市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が使えない場合は依頼書の控えを残し、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

* ※太枠内に記入してください。
* ※なお、応急危険度判定で黄色・赤紙が貼られている家屋内に入るなど危険が予想される業務、金銭の絡む業務はお受けすることができません。
* ※当申込書はボランティアセンターへ送付し、ボランティアセンターにおいて対応いたしますので御留意ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 依頼番号 | |  | | 活動項目 |  | | | | | |
| 申込年月日 | | | 年　　　　　月　　　　　日 | | | | | | | |
| 依　頼　の　概　要 | 活動内容 | |  | | | | | | | |
| 必要人数 | | 計　　　　　　　　　人（男　　　　人／女　　　　人） | | | | | | | |
| 希望日時 | | 月　　　日　　　：　　　　～　　　： | | | | | | | |
| 訪問場所 | |  | | | | | | | |
| 活動場所 | |  | | | | | | | |
| 要 支 援 者 | ふりがな | |  | | | 年齢 |  | | 性別 |  |
| 氏　名 | |  | | |
| 住　所 | |  | | | | | | | |
| 電話番号 | |  | | | 避難状況 | |  | | |
| その他 | | 配慮が必要な事情がありましたら記入してください | | | | | | | |
| 依頼者 | 氏　名 | |  | | | 要支援者  との関係 | |  | | |
| 住　所 | |  | | | 電話番号 | |  | | |
| 移動手段 | | |  | | | | | | | |
| 必要な道具 | | |  | | | | | | | |
| 注意事項 | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |
|  | / | 氏名  住所  電話 |  | |  | 有  ・  無 |  |

※太枠内に記入してください。

※事前にボランティアセンターにおいて申込、保険加入を済ませてください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受入日時  　　　　　年　　　月　　　日  　　　（　　　　：　　　　） | | | 退所日時  　　　　　年　　　月　　　日  　　　（　　　　：　　　　） | | |
| ふりがな | |  | | 性別 |  |
| 氏　名 | |  | |
| 携帯番号 | |  | | 年齢 |  |
| 派遣された  活動内容 | |  | | | |
| 避難所記入欄 | 活動時間 | ：　　　　　～　　　　　： | | | |
| 主たる活動場所 |  | | | |
| 活動班・担当者 | 班　・ | | | |
| 特記事項 |  | | | |

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るようお願いします。

１　市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、市災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）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。

当避難所では簡単な受入票に記入をしていただいています。記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。

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、皆さん各自でご注意いただき、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 活動終了後は担当者もしくは受付に申し出て確認を取ってください。ボランティアセンターへの報告も忘れずに行ってください。

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

市災害ボランティアセンター　　電話（　　　　）　　－

避難所名