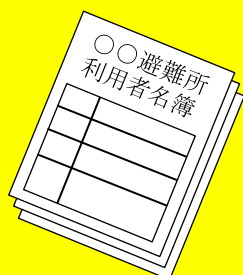


春日井市避難所運営マニュアル



様式集

- 本書は、標準的な様式としてまとめたものです。各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて適宜追加・修正する必要があります。
- 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3年3月

春日井市

はじめに

- 本書は、春日井市避難所運営マニュアルとともに、避難所を運営するための標準的な様式としてまとめたものです。
各避難所で使う際には、地域や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・修正する必要があります。
- 本書は、市職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、区・町内会・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読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、春日井市避難所運営マニュアル（本編）、資料集、リーフレット集、避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】とセットでお使いください。

様式集 目次

1 避難所の安全点検

施設の被災状況チェックシート	1
----------------------	---

2 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール	3
避難所の運営体制	6
避難所運営委員会規約（案）	7
避難所運営委員会等名簿	9
避難所利用者でつくるグループ分け表	10

3 受付、総合窓口

避難所利用者登録票	11
退所届	12
避難所利用者名簿一覧	13
避難所利用者名簿（公開用）	14
ペット登録台帳	15
ペットの飼育について	16
取材・調査受付票	17
避難所内で取材・調査をされる方へ	18
落とし物リスト	19
支援受け入れ一覧表	20
受付メモ	21
避難所運営日誌	22
個別引き継ぎ事項	23

4市災害支援本部・対策本部との連絡

(1)定期的な連絡

避難所・支援本部開設報告	24
避難所日報	25

(2)食料・物資

食料依頼伝票	26
物資依頼伝票	27
食料及び物資受入一覧	28
食料・物資ごとの受入・配布等管理簿	29
物資の配布状況	30
救護者受付簿	31
診療日誌	32
遺体台帳	33

(3)施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表	34
-------------------------	----

(4)人材

ボランティア受付票	35
ボランティアの皆様へ	36
派遣人員依頼書	37

施設の被災状況チェックシート

施設名			
棟名			
調査日時	年	月	日 () 午前・午後 時 分
調査者	所属	氏名	
	所属	氏名	

1 施設の周囲及び全体の確認

(1) 周囲で火災は発生していないか。	なし	・	あり
(2) 周囲の地面に亀裂はないか。	なし	・	あり
(3) 周囲や建物上部に落下しそうなもの（高架水槽等）はないか。	なし	・	あり
(4) 建物の一部が崩れたり、変形したりしていないか。	なし	・	あり
(5) 建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	なし	・	あり
(6) 壁や柱に大きなひび割れや亀裂はないか。	なし	・	あり
(7) 出入り口の開閉できない扉が複数あるか。	なし	・	あり

すべて
「なし」1つでも
「あり」

2 施設内部の確認

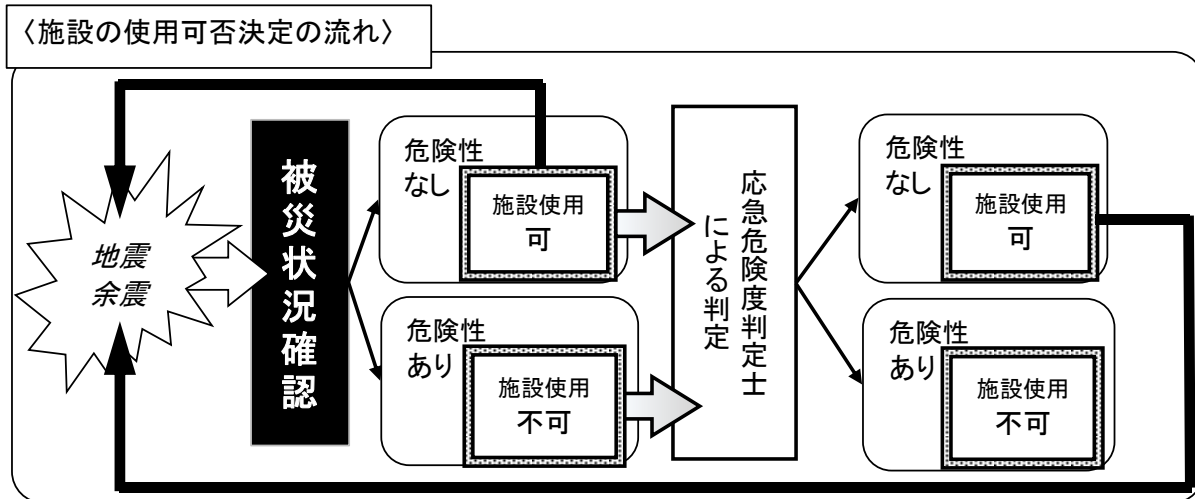
(1) 構造部材			
構造部材の柱、壁、梁、筋かい等の破損	なし	・	あり
(2) 上部（余震により落下しそうな破損はないか。）			
ア 天井	なし	・	あり
イ 照明器具	なし	・	あり
ウ 吊り下げ式バスケットゴール（体育館の場合）	なし	・	あり
エ 窓ガラスや窓枠（除却できる場合は「なし」）	なし	・	あり
(3) 側面			
ア 仕上げ材の柱・壁の大きな破損、ひび割れ	なし	・	あり
イ 開閉できない扉・窓	なし	・	あり
ウ 屋内の備品の転倒（除却できる場合は「なし」）	なし	・	あり
(4) 床面			
ア 床面の陥没又は傾斜	なし	・	あり
イ 落下物（除却できる場合は「なし」）	なし	・	あり

使用できます

すべて
「なし」1つでも
「あり」

使用できません

災害支援本部を通じて
災害対策本部へ
報告してください



- 「使用できません」の場合は、施設の使用を控え、災害支援本部を通じて災害対策本部へ報告してください。
- 余震が発生した場合も、その都度安全確認を行ってください。

〈危険性ありの目安〉



建物全体の破壊・傾斜・変形
壁などへの大きなひび割れ



柱へのひび割れ
〔クレジットカードが入る
程度のひび割れ〕



構造部材破断

〈注意が必要な箇所〉



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、すみやかに閉鎖します。**

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に案内します。



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。**

たばこは屋外の決められた場所で吸い、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。



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.....時から午後.....時まで



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分のみ公開します。

- 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。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は避難所利用者登録票を記入し、受付に提出してください。
- 障がいのある方、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、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。



分別して、指定された場所へ出してください。



- ・避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、または伝言を行います。(: ~ :)
- ・携帯電話はマナーモードにしてください。
携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。
- ・特設公衆電話は交代で使いましょう。
特設公衆電話は、発信専用です。1回の利用時間は3分程度とします。



食料や物資は、原則、グループごとに配給します。

- ・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は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

しよくりよう
食 料 を 配 る
じ かん
時 間 (原 則)

あさ
朝

: 頃

ひる
昼

: 頃

よる
夜

: 頃

とくべつ
特別な物資の
はいふばしょ
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：_____

物資：_____

場所：_____

物資：_____

場所：_____

物資：_____

場所：_____



- ・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。

せいそうじかん
清掃時間：毎日 _____ 時、 _____ 時、 _____ 時に開催



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養してください。

ペットは決められた場所で飼養し、他の部屋には入れないでください。

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 はんちよう
各運営班の班長

総務班班長

連絡・広報班班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

要配慮者支援班班長

施設管理班班長

屋外支援班班長

ボランティア班班長

ひなんじょうりようしゃ くみ だいいようしゃ
避難所利用者でつくる組の代表者
(グループ長)

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

グループ名 グループ長

しせつかんりしや
施設管理者したんとうしや
市担当者

避難所利用者でつくるグループ

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所利用者だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人のグループもつくり、代表者（グループ長）を決める
- ・ 代表者（グループ長）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

かくうんえいはん
各運営班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。そうむはん
総務班

班長

めいぼかり
名簿係れんらく こうほうはん
連絡・広報班

班長

しょくりよう ぶつしはん
食料・物資班

班長

ほけん えいせいはん
保健・衛生班

班長

ようはいりよしやし えんはん
要配慮者支援班

班長

しせつかんりはん
施設管理班

班長

おくがいし えんはん
屋外支援班

班長

ぼらんてい あはん
ボランティア班

班長

詳細は避難所運営委員会等名簿のとおり

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) グループ」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) 市職員
- (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) グループ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、ガス、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、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、屋外支援班、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 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条 総務班は、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、災害支援本部等への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

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。

（連絡・広報班の業務）

第7条 連絡・広報班は、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、避難所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努める。

（食料・物資班の業務）

第8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、グループごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、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、性的マイノリティなど災害時に特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・衛生班の業務)

第9条 保健・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、ペットに関することを行う。

(要配慮者支援班の業務)

第10条 要配慮者支援班は、高齢者、障がい者、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、性的マイノリティなど、災害時に特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。

(施設管理班の業務)

第11条 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(屋外支援班の業務)

第12条 屋外支援班は、車中やテントで生活する者や、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、健康管理などを行う。

(ボランティア班の業務)

第13条 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14条 この規約に無いことは、その都度、委員会で協議して決める。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

ひ な ん じ ょ う ん え い い い ん か い と う め い ぼ

避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長	
ふくかいちょう 副会長	
ししよくいん 市職員	
しせつかんりしゃ 施設管理者	

(運営班) う ん え い は ん はんちよう 班長に◎、 ふくはんちよう 副班長に○を記入する きにゆう

はんめい 班名	しめい 氏名	ぐるーぶめい グループ名	しめい 氏名	ぐるーぶめい グループ名
そうむはん 総務班				
めいぼかり 名簿係				
れんらく こうほうはん 連絡・広報班				
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班				
ほけん えいせいはん 保健・衛生班				
ようはいりよしやしえんはん 要配慮者支援班				
しせつかんりはん 施設管理班				
おくがいしえんはん 屋外支援班				
ぼらんていあはん ボランティア班				

(避難所利用者でつくるグループ (避難所以外の場所に滞在する人でつくるグループを含む) の長) ひ な ん じ ょ り ょ う し ゃ ぐるーぶ ひなんじょいがい ばしよ たいざい ひと ぐるーぶ ふく ちょう

ぐるーぶめい グループ名	ぐるーぶちよう しめい グループ長の氏名	ぐるーぶめい グループ名	ぐるーぶちよう しめい グループ長の氏名

ひなんじょりようしゃ^{わ ひょう} 避難所利用者でつくるグループ分け表

[illegible]

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

(名簿No)

(避難所利用者→各避難所の名簿係)

滞在場所		避難所名	
きにゅうび 記入日		きにゅうしゃしめい 記入者氏名	
〒 ー		避難種別	
自主避難／避難情報		ぜんかい だいきぼ はんかい ちゅうきぼ はんかい 全壊／大規模半壊／中規模半壊	
じゅうしょ 住所		じたく ひがい 自宅の被害	
ちやうないかい じちかいめい 町内会・自治会名		じようきやう 状況	
()		ぜんしょう はんしょう けうくえしんすい りゆうしゆつ 全焼／半焼／床上浸水／流出	
でんわ 電話		だんすい ていでん がす ていし でんわふつう 断水／停電／ガス停止／電話不通	
() ー		ひなんじょ □避難所	
た その他		たいざい きぼう 滞在を希望	
れんらくき 連絡先		□自家用車(避難所敷地内に駐車)	
(しんせきなど 親戚等)		□避難所以外の場所	
() ー		(じたく／他 ())	
ひなんじょ りよう ひと 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)			
しめい 氏名		けがや病気・障がい・ アレルギーの有無、妊娠中、 使用できる言語、国籍など 、特に配慮が必要なこと	
せいねんがっぴ ねんれい 生年月日・年齢		うんえい きやうりよく 運営に協力	
せいべつ 性別		できること (特技・免許)	
あんびかくにん 安否確認※		への対応	
せたいぬし 世帯主	ふりがな	年 月 日 (歳)	□公開 □非公開
かぞく 家族	ふりがな	年 月 日 (歳)	□公開 □非公開
	ふりがな	年 月 日 (歳)	□公開 □非公開
	ふりがな	年 月 日 (歳)	□公開 □非公開
	ふりがな	年 月 日 (歳)	□公開 □非公開
べつと じようきやう ペットの状況		しゆるい とうすう 種類(頭数)	
□飼っていない □飼っている→右欄へ		どうこうきぼう べつ ととうろくだいちょう きさい □同行希望(ペット登録台帳に記載)	
じかようしゃ ひなんじょ 自家用車(避難所)		いろ 色	
しやしゆ 車種		なんばー ナンバー	
ちゆうしゃ ばあい に駐車する場合)			
ゆうびんはいたつぎやうむ 郵便配達業務のため住所、 せたいぬし かぞく しめい ゆうびん 世帯主・家族の氏名を郵便 きよく かいじ 局に開示してよいですか		ゆうびんがっつ はいたつほうほう 郵便物の配達方法	
□よい→右欄へ □よくない		じたく へいはつ ひなんじょ へいはつ □自宅への配達 □避難所への配達	
		た はいたつ ゆうびんきよく てんきよとどけ ていしゆつ □その他への配達(郵便局へ転居届を提出してください)	
受け入れ先 (滞在先)		聴き取り事項等	
□避難所(体育館／他 ())			
□車両(避難所敷地内に設営)			
□避難所以外の場所(自宅／他 ())			
退出届情報		受付日	
		年 月 日 ()	

(注) 1 家族ごとに記入してください。

2 ご記入いただいた情報は、食料・物資の配布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。また市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目)までと氏名、ふりがなを公開してもよいが個人ごとに必ず確認してください。(〇〇丁目がない場合は〇〇町まで)

たいしょ ところ へ
退 所 届

(避難所利用者→各避難所の名簿係)

(名簿No)		避難所名	
きにゅうび 記入日	年 月 日 ()	きにゅうしゃしめい 記入者氏名	
たいしょ へ 退所日	年 月 日 ()		
たいしょ ひと 退所する人			
しめい 氏名		たいしょご れんらくさき 退所後の連絡先	あんびかくにん たい 安否確認に対し じゅうしょ しめい て住所、氏名を こうひょう 公表してよい ですか
せたいぬし 世帯主	ふりがな	〒 — () —	☐ よい ☐ よくない
かぞく 家族	ふりがな	〒 — () —	☐ よい ☐ よくない
	ふりがな	〒 — () —	☐ よい ☐ よくない
	ふりがな	〒 — () —	☐ よい ☐ よくない
	ふりがな	〒 — () —	☐ よい ☐ よくない
ゆうびんはいたつぎょうむ じゅうしょ せたいぬし かぞく しめい たいしょご れんらくさき 郵便配達業務のため住所、世帯主・家族の氏名、退所後の連絡先を ゆうびんきょく かいじ 郵便局に開示してよいですか		☐ よい ☐ よくない	
備考			

※退所時に記載してもらい、避難所利用者登録票と合わせてファイルに閉じるなどして保管してください。

※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、退所後の連絡先の住所(〇〇町〇〇丁目まで。ただし郵便局には住所のすべてと電話番号)と氏名、ふりがなを公開してもよいが個人ごとに必ず確認してください。

[illegible]

13

ペット登録台帳

(台帳No)						避難所名				入 所 日	退 所 日
番 号	ペットの なまえ	どうぶつ 動物の しゅるい 種類	ひんしゅ 品 種	せいべつ 性別	とくちょう 特 徴 (毛色・ けいろ・ たいぐく まいご 体格、迷子 ふだ う む 札の有無 など)	いぬ きにゅう 犬のみ記入		かぬし 飼い主の れんらくさき 連絡先			
						し 市への とうろく 登録	きょうけんびょう 狂 犬 病 よぼうせつしゅ 予防接種	氏名	氏名		
記入 例	ポチ	犬	柴犬	オス	茶色、中 型、迷子 札あり	とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 春日井 太郎 電話 (0000)0000 -0000		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくすみ 登録済 ・ していない	ちゅうしやすみ 注 射 済 ・ していない	氏名 電話		/	/

※狂犬病予防接種を受けていない場合は、受け入れをお断りする場合があります。

※飼養スペースでは、ケージ等に入れた状態にし、逸走防止に努めてください。

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼養について

避難所では、多くの人達が共同で生活しており、動物が好きな人だけでなく、苦手な人やアレルギーなどで一緒にいられない人もいます。

避難所でペットを飼養するためには、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養することを原則とします。
- ・ ペットは必ずケージなどの中に入れて、指定された場所で飼ってください。
- ・ ケージなどには、飼い主の氏名などがわかるものを掲示してください。
- ・ 衛生状態が悪くなることを防ぐため、ペットの飼養場所は、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。
- ・ ペットフードは原則として飼い主が用意してください。また、食事の時間を決め、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。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、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。
- ・ 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、速やかに受付までご連絡ください。

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		
<名刺等添付場所>			

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、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 () — _____

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() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	

支援受け入れ一覧表

(避難所名)

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

_____ (避難所名)

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			
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)
避難所利用者数	避難所に受け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯	世帯
		人数	人	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	世帯
		人数	人	人	人	人
	合 計	世帯数	世帯	世帯	世帯	世帯
		人数	人	人	人	人
	内 訳	(一般避難者)	(人)	(人)	(人)	(人)
		(高齢者等)	(人)	(人)	(人)	(人)
		(乳幼児)	(人)	(人)	(人)	(人)
		(帰宅困難者)	(人)	(人)	(人)	(人)
職員等の人員	支援本部職員		人			
	派遣職員		人			
	ボランティア		人			
	合 計		人			
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	
	食料の配布数		食	食	食	
	食料の主な内容					
	食料・物資の受入・配布の状況					
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、車中生活者を含む。

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

避難所・支援本部開設報告

(第 報) 施設名 _____
 TEL _____ FAX _____

報告日時	月 日 時 分	受信日時	月 日 時 分
送信者		受信者	
開設日時	月 日 時 分		
避難情報の種別	高齢者等避難 指 示 緊急安全確保 自主避難		
通 信 手 段	F A X 電 話 伝 令 その他 ()		
避 難 状 況	人 数	約 人	
	世 帯	約 世帯	
	今後の見込み	増加 減少 変化なし	
周辺等の状況	建物安全確認	未実施 安全 要注意 危険	
	人命救助	不要 必要 (約 人) 不明	
	火災等の状況	なし 延焼中 (約 か所) 大火の危険	
	土砂崩れ	なし あり (約 件) 未発見 警戒中	
	ライフライン	断水 停電 ガス停止 電話不通	
	道路状況	通行可 渋滞 片側通行 通行不可	
	建物の倒壊	なし あり (約 件) 不明	
緊急を要する事項 (具体的に記入)			
圏域内の避難所 等開設状況 (支援本部のみ)	避 難 所	開設 か所 未開設避難所名	
	救 護 所	開設 か所	
参集職員の状況 (支援本部のみ)			

- (注) 1 第1報 (避難所開設後すぐ) は、把握しているものでよい。
 2 地震災害の場合は、支援本部が圏域内の避難所を集約して報告する。
 3 災害発生初期は、概ね3時間ごとに報告を行う。

避難所日報 (避難所 → (支援本部) → 避難部)

(避難所名)

報告日時		月 日 時 分		受信日時		月 日 時 分		
送 信 者				受 信 者				
区 分		前日までの数 (a)		新規登録者数 (b)		退所者数 (c)		
避難 所 利 用 者 数	避難所に受 け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯	
		人数	人	人	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	世帯	世帯	
		人数	人	人	人	人	人	
	合 計	世帯数	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯	
		人数	人	人	人	人	人	
職 員 等 の 人 員	支援本部職員		人	人	人	人	人	
	派遣職員		人	人	人	人	人	
	ボランティア		人	人	人	人	人	
	合 計		人	人	人	人	人	
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	グループ編成	☐ 編成済 ☐ 未編成		組数	計 ^{グループ} (避難所内 ^{グループ} + 外 ^{グループ})			
	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)			
	各運営班	☐ 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						
		連絡・広報班						
		食料・物資班						
		保健・衛生班						
		要配慮者支援班						
		施設管理班						
		屋外支援班						
		ボランティア班						
	班							
	支援本部職員							
	派遣職員							
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)		周辺道路状況	☐ 通行可 ☐ 通行不可 ☐ 片側通行 ☐ 渋滞 (: 現在)			
特 記 事 項								

※ 避難所内に受け入れた者には、車中生活者を含む。

食料依頼伝票

(避難所→支援本部→対策本部 (物資供給部))

_____ (避難所名)

避難所 記入欄			災害対策本部 (物資供給部) 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	
避難所名	住所 TEL FAX		発注業者	住所 TEL FAX
			伝票番号	(伝票枚数)
区分	必要数	備考	出荷数量	備考
通常の食事	食		食	
やわらかい食事	食		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 入)	食		食	
その他連絡事項				

- (注) 1 避難所では、避難所記入欄に記入し、支援本部を通じて災害対策本部に送付する。
 2 物資供給部は災害対策本部 (物資供給部) 記入欄に記入し、支援本部を通じて避難所に回答する。
 3 FAXが使用できない場合は、本伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
 4 避難所で食料を受領したら、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。
 5 風水害の時は、支援本部を避難部と読み替える。

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		

物資依頼伝票

(避難所→支援本部→対策本部 (物資供給部))

_____ (避難所名)

避難所 記入欄				災害対策本部 (物資供給部) 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		
避難所名	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		

- (注) 1 一行につき一品、サイズごとに記入する。
 2 避難所では、避難所記入欄に記入し、支援本部を通じて災害対策本部に送付する。
 3 物資供給部は災害対策本部 (物資供給部) 記入欄に記入し、支援本部を通じて避難所に回答する。
 4 FAXが使用できない場合は、本伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
 5 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。
 6 風水害の時は、支援本部を避難部と読み替える。

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				

(避難所名)

[illegible]

28

(注) 1 品名ごとに作成し、食料の場合は、同じ品名であっても、通常の食事とアレルギー対応のものに分けて作成する。

2 物資を払い出す場合は「物資の配布状況」にも記入する。

3 食料の場合は、におい、外観、容器の破れなどの異常がないか確認してから配布し、日持ちのしないものは保管しない。

4 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、避難者に伝える。

物資の配布状況

_____ (避難所名)

住家の 被害程度	世帯主の氏名	世帯 の 人数	配布 した日	物資配布の品名・数					
				毛布					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					
		人	/	枚					

- (注) 1 住家の被害程度は、全壊、大規模半壊、中規模半壊、半壊、準半壊、一部損壊、全焼、半焼、床上浸水、流出の別を記入する。
 2 配布した日は、その世帯に対して最後に配布した物資の配布月日を記入する。

救護者受付簿

応急医療

(支援本部名・避難所名)

月日	救 護 者	傷病名・程度	処 置 状 況
	住所		
	氏名 (歳)		搬送先
	住所		
	氏名 (歳)		搬送先
	住所		
	氏名 (歳)		搬送先
	住所		
	氏名 (歳)		搬送先
	住所		
	氏名 (歳)		搬送先
	住所		
	氏名 (歳)		搬送先
	住所		
	氏名 (歳)		搬送先
	住所		
	氏名 (歳)		搬送先

_____ 救護所

医師名

担当者

(注) 応急医療を実施した場合には、随時、救護福祉部救護班へ報告すること。

診 療 日 誌

応急医療

月 日 () _____ (支援本部名・避難所名)

医 療 班			看護師等 氏 名	
医 師 名				
診療記録	救護者の診療	診療人数 重傷 人、軽傷 人、病院等への搬送 人		
	巡回医療	診療人数等		
	死体の検案	検案数等		
医薬品等 使用状況				
			担当者	

月 日 () _____ (支援本部名・避難所名)

医 療 班			看護師等 氏 名	
医 師 名				
診療記録	救護者の診療	診療人数 重傷 人、軽傷 人、病院等への搬送 人		
	巡回医療	診療人数等		
	死体の検案	検案数等		
医薬品等 使用状況				
			担当者	

- (注) 1 医科、歯科それぞれに作成する。
 2 医薬品等使用状況欄に記入できないときは、別紙を添付する。
 3 応急医療等を実施した場合には、随時、救護福祉部救護班へ報告すること。

遺 体 台 帳

月 日 ()		遺体番号					
搜索収容者		所 属		氏 名			
遺体の種別		1 身元不明の遺体 2 引受人のない遺体 3 その他					
発見日時		年 月 日 時 分 頃		発見場所			
遺 体 の 身 元	本 籍						
	現住所						
	氏 名		性別		生年月日	(歳)	
	「識別事項」 着衣 所持品 身長 体重等						
遺 族 等 の 関 係 者	現 住 所	(電話)					
	氏 名	(遺体との続柄)					
	遺体の引受	可 ・ 不可 引渡し 年 月 日					
	遺骨の引取	可 ・ 不可 引渡し 年 月 日					
検 視 日 時		月 日 時 分		検視者			
検 案 日 時		月 日 時 分		検案医師			
死 亡 原 因		「遺体発見場所の略図」					
火葬許可証交付						年 月 日	
火 葬 日						年 月 日	
火 葬 の 場 所							
所持品の処理							
備 考							

(注) 写真は裏面にはりつける。

避難所の火災予防のための自主検査表

(避難所名)

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。

ボランティア受付簿

(受付 月 日)

(災対本部の部名・支援本部名・避難所名)

NO	氏 名 等	性別	職 業	活 動 可 能 期 間
		年齢	技 能	ボランティア経験の有無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無
	氏名 住所 電話	男・女		月 日から 月 日
		歳		有 () 無

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（ ）	—
---------------	--------------	---

派遣人員依頼書

(避難所→支援本部→災害対策本部 (動員部))

_____ (避難所名)

避難所 記入欄			
依頼日時	月 日 () 時 分	担当者名	
具体的な業務内容		希望人数	派遣希望期間
		名	
		名	
		名	
		名	
		名	
支援本部 記入欄			
受信日時	月 日 () 時 分	担当者名	
対応状況	対応可 ・ 一部対応又は対応不可 → 対策本部 (動員部) に連絡		
対応詳細			
災害対策本部 (動員部) 記入欄			
受信日時	月 日 () 時 分	担当者名	
対応状況	☐ ボランティア部に対応要請 ☐ その他 ()		
対応詳細			

- (注) 1 避難所では、避難所記入欄に記入し、支援本部に送付する。
 2 支援本部では、支援本部記入欄に記入し、派遣対応ができない場合は対策本部 (動員部) に送付する。
 3 動員部はボランティア部等と調整し、対策本部 (動員部) 記入欄に記入の上、支援本部を通じて避難所に回答する。
 4 F A Xが使用できない場合は、本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。
 5 風水害の時は、支援本部を避難部と読み替える。