

# 避難所運営 マニュアル

一般編

平成29年7月

新篠津村

## 目 次

第1章	避難所について	1
第2章	避難所の開設について	2
第3章	避難所の運営について	3
第4章	避難所の仕事について	4
1	総務班	4
2	情報班	5
3	食料・物資班	5
4	施設管理班	6
5	保健・衛生班	7
6	ボランティア班	9
第5章	居住空間・共有空間の作り方、注意事項等	10
【様式集】		
○様式	1 被害等チェックシート	12
○様式	2 避難者名簿	13
○様式	3 避難者台帳	14
○様式	4 外泊届	15
○様式	5 訪問者管理簿	16
○様式	6 取材者受付用紙	17
○様式	7 郵便物等受取簿	18
○様式	8 在宅被災者名簿	19
○様式	9 物資要請票	20
○様式	10 備蓄物資一覧表	21
○様式	11 物資受払簿	22
○様式	12 避難者要望シート	23
○様式	13 ペット登録台帳	24
○様式	14 ボランティア受付簿	25

## 第1章 避難所について

1 村では、自治会毎に避難所を指定しています。

災害が発生し、又は、災害が発生するおそれがあるときは、村職員によって避難所を開設します。

新篠津村避難場所一覧

自治会	施設名	所在地	電話番号	一時避難収容数	宿泊可能数
新湧・北新・川上 高倉・上篠津地区	コミュニティプラザ第1	第47線 北65番地	58-3809	200	100
東明・あけぼの地区	新篠津村立中学校	第47線 北7番地	57-2260	600	300
萌出・南ヶ丘・みのり地区 社会福祉施設	新篠津村立小学校	第46線 北10番地	57-2179	700	350
豊ヶ丘・沼ノ端・上達布・栗粟 平安地区、(福祉避難所)	新篠津村自治センター	第46線 北12番地	57-2100	740	370
いなほ・西の里・かつら ふらわ・みずほ地区	新篠津村 B&G 海洋センター (体育館)	第46線 北15番地	58-3160	1,150	550
社会福祉施設	障がい者支援施設ふれあいの苑	第45線 北14番地	57-2244	190	95
(予備)	新篠津高等養護学校	第45線 北13番地	58-3280	800	400
豊野・袋達布・下達布・中篠津 基線・西篠津・新西篠津地区	第3地区集落センター	第42線 南7番地	58-3804	300	150
西原・川下・中原地区	第4地区多目的研修集会施設 及び体育館	第40線 南47番地	58-3806	620	310
新樺・武田・新高倉・西高倉 拓新地区	第5地区ふれあいセンター 及び体育館	第39線 北35番地	58-3500	660	330

2 避難をする場合は次のことに注意しましょう。

- (1) 多数の住民が避難してくるおそれがありますので、次に避難してくる人の事も考え、入口付近を広く開けましょう。
- (2) 建物の安全確認(様式1:被害等チェックシート)を村職員等により実施しますので、確認が終わるまでは屋外で待機してください。(地震の大きさによって建物の倒壊危険があります。)
- (3) 安全確認が出来たら、屋内に避難し、ライフライン・通信手段の確認を行いましょう。

電気、水道、下水道、暖房器具、トイレ、電話、防災無線(戸別受信機)

## 第2章 避難所の開設について

応急的な避難所準備組織を立ち上げます。

- 1 応急的な避難準備組織のリーダーを決めます。  
リーダーは自治区長、自治会長、又は、避難所開設を行なった村職員など、避難者で話し合って決めましょう。
- 2 リーダーが決まったら、次の仕事にとりかかります。
  - (1) 施設の危険場所の点検  
建物の危険場所を再確認するとともに、危険物がある場所（理科室など）の安全を確認します。必要に応じて立ち入り禁止措置をします。
  - (2) 居住区の編成  
世帯を基本単位として居住区を編成します。面積は一人当たり2㎡を目安とします。血縁関係や自治会を考慮して、できるだけ顔見知りや近くに配置し安心できる環境を作ります。
  - (3) 部屋割り  
避難者全員分の居住空間を確保します。なるべく広いスペースを確保（体育館など）できる場所から決めていきましょう。部屋割りは、今後避難者が増えることなども想定されるので、落ち着いてから再度検討しましょう。
  - (4) 災害時要配慮者（高齢者・乳幼児・妊婦など）はバリアフリースペースを用意するなど、援護を行ないやすい場所を確保しましょう。
  - (5) 避難者名簿の作成  
避難者の状況を把握するため、避難者名簿を作成しましょう。（様式2：避難者名簿）
  - (6) 受付場所の設置  
受付に避難所の居住スペースや立ち入り禁止区域、各種ルールなどを掲示しましょう。



居住空間・共有空間の作り方、注意事項  
〈P. 11参照〉

## 第3章 避難所の運営について

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、応急的な避難所準備組織から、本格的な避難所運営組織「避難所運営委員会」を設置します。

### 1 避難所運営委員会の構成

- (1) 会長、副会長
- (2) 生活班長
- (3) 総務班長
- (4) 情報班長
- (5) 食料・物資班長
- (6) 施設管理班長
- (7) 保健・衛生班長
- (8) ボランティア班長
- (9) その他（ボランティア団体代表・村職員等）

※ 避難所運営委員会には最低1名以上女性を選出しましょう。

### 2 各班の役割

- (1) 会長：避難所の代表、取材（マスコミ）対応
- (2) 副会長：会長不在の場合は副会長が会長の役割を行ないます。
- (3) 生活班：最初に編成した居住区毎の班です。
- (4) 総務班：村災害対策本部との連絡調整、避難所のレイアウトに関すること  
避難所運営委員会の事務局、取材（マスコミ）対応  
避難者名簿の作成・管理、郵便物・宅配物の取次ぎ
- (5) 情報班：情報収集、情報発信（在宅避難者などへの）、情報伝達（避難所内での）
- (6) 食料・物資班：食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し
- (7) 施設管理班：避難所の安全確認、危険場所への対応、防火・防犯対策
- (8) 保健・衛生班：避難所内の救護、病人・けが人への対応、トイレに関すること、  
掃除に関すること、ペットに関すること
- (9) ボランティア班：ボランティアの受入管理、ボランティアニーズの把握

### 3 避難所運営委員会の会議

避難所運営委員会では、1日1回以上、定期的に会議を行ない、避難所運営について話し合います。

#### 会議議題の例

- 避難者の希望、ニーズの把握
- 必要物品の洗い出し、物品・食料の配給方法について
- 居住区のプライバシー保護のための衝立の設置、居住スペースの見直しなど
- 避難者が勝手に自炊などをしないように、必要に応じて炊事場のルール等を設ける
- 避難者の健康管理
- ゴミの出し方のルールなど

## 第4章 避難所の仕事について

多くの人が長時間にわたって共同生活を行なっていくためには、たくさんの仕事があります。第3章で示した各班の役割について詳細に説明します。

### 1 総務班

#### (1) 避難者名簿の作成・管理

ア 集まった名簿は生活班毎に区分し整理します（様式3：避難者台帳）。

イ 避難者名簿を、災害時要配慮者台帳と照合し、災害時要配慮者が避難していない場合は、ただちに村災害対策本部へ安否確認について問い合わせを行いません。

ウ 退所者がいれば、避難者名簿の退所時記入欄に記入を行ない、避難者名簿と区分して、退所者名簿として保存します。

エ 外泊届け出用紙（様式4）を作成し、外泊者を把握します。

オ 発災直後には、掲示板等を利用し、避難者名簿を掲示します。この場合、個人情報に留意して、個人の情報公開の同意状況を確認しましょう。

#### (2) 避難所のレイアウトに関すること

入所者、退所者に応じて避難所のレイアウトを変更します。

#### (3) 問い合わせへの対応

ア 電話等の通信施設があれば、安否情報等の問い合わせがあります。窓口を一本化して、問い合わせに対応します。電話は大切な通信施設です。

特に発災直後は混雑しますので、避難者に取り次ぐことは避けて、伝言を伝えましょう。

イ 来客が来た場合は、原則として居住スペースへは立ち入らせないようにして、玄関等、別の来客スペースで面会を行ないます（様式5：訪問者管理簿）。

#### (4) 取材（マスコミ）対応

ア 各種マスコミによる取材の依頼があります。プライバシーの問題や避難者のストレスとなりますので、取材を受けるか否かについて、避難所運営委員会で協議しておくと共に、取材陣への対応は会長が一括して行いましょう。

イ 取材者の身分を確認します（様式6：取材者受付用紙）。氏名、所属、連絡先、取材目的を記入してもらい、原則として居住スペースへの立入、取材は禁止とし、注意事項等の説明を行ないましょう。

#### (5) 郵便物・宅配便の取次ぎ

ア 郵便物・宅配便は原則、郵便局員及び宅配業者から避難者へ、直接手渡ししてもらいます。防犯上の問題もありますので、受付で対象者について確認を行ない、対象者が受付まで取りに来ることが良いでしょう。

イ やむをえず受付で預かる場合は、郵便物等受取簿（様式7）を作成し、紛失等に注意しましょう。

#### (6) 在宅被災者名簿の管理・作成

自宅が被害を免れた方もライフラインの停止により、食料や物資を調達できない場合は、避難所で提供することになりますので、該当する方の名簿の作成（様式8：在宅避難者名簿）が必要になります。

## 2 情報班

### (1) 情報収集

ア 災害時の通信手段が絶たれた状態では、情報が錯綜します。情報班員が村役場へ出向き、情報収集に努めて下さい。発災直後は2～3時間おきに、その後は一日2回（朝・夕方）と時間を決めて情報収集をして下さい。

イ 他の避難所へ出向き、情報交換することも必要となります。

ウ 集まった情報は、デマの可能性もありますので、いつ、だれが発信した情報であるかを正確に記載しましょう。

エ 集める情報としては、次のようなものが考えられます。

(ア) 被害情報

(イ) ライフラインの復旧状況

(ウ) 鉄道、道路などの交通機関の復旧状況

(エ) 生活情報（スーパーの開店状況、たっぷの湯の開店状況など）

(オ) 被災者救助情報（罹災証明発行状況、住宅再建補助など）

### (2) 情報発信

ア 地域の情報拠点として、在宅被災者等の外部の人も見えるところにも情報を掲示し、避難所内の居住スペースにも情報を掲示します。

イ 村役場へも情報を流してください。死傷者・負傷者・避難者・食事の必要数・避難者からの要望など

### (3) 情報伝達

ア 避難所内の情報提供は原則として掲示板を利用しましょう。（確実に全員に情報が伝わるように。）

イ 掲示する情報には次のようなものがあります。

(ア) 村からのお知らせ

(イ) 生活情報（ライフライン・風呂・給水・スーパーの開店状況情報など）

(ウ) 交通情報（交通規制や道路被害状況）

(エ) 伝言板（避難者同士の情報交換に使用します）

ウ 掲示板に記入する際は、必ず掲示開始日を記載しましょう。いつの時点の情報であるか明確にする必要があります。

エ 避難者個人への情報伝達のため、伝言ボックスのようなものを設けます。個人宛のため情報管理は厳重にし、生活班長などを通して確実に避難者本人に渡るようにしましょう。

## 3 食料・物資班

(1) 避難所の食料・物資を把握し、必要な食料・物資の量を情報班に伝達しましょう（様式9：物資要請票）。この場合、被災直後は食料・物資の不足が考えられますので、避難者相互に持ち寄り、又、近隣の住民へ協力を呼び掛けましょう。

(2) 避難者の数、年齢構成、男性・女性の別、避難所には避難していないが食料・物資の不足している近隣住民の数を把握し、必要量を検討します（様式10：備蓄物資一覧表、様式11：物資受払簿）。

(3) 特に発災直後は、村からの食料・物資は必要量全て各避難所に供給できるとは限りません。限りある資源をなるべく均等に分配しますので、避難所内で協力し分け合ってください。

- (4) 冬期間は特に、移動式ストーブの燃料残量に注意しましょう。
- (5) 村からの物資の供給に不足がある場合は、近隣住民へ協力を呼び掛けたり、自分たちで無事だった地域に買い出しに行くなども検討してください。
- (6) 食料・物資の受入・搬入や配給には大量の人員が必要になります。生活班の中で当番等を決めて、協力してもらいましょう。
  - ア 食料を受け入れる際は、製造日や賞味期限・消費期限を確認し、日付の順番に並べたり、一目でわかるように段ボールに日付を記載するなどしましょう。
  - イ 保存する場所は、低温で直射日光が当たらない場所を選び、ネズミなどの害を受けない場所にしましょう。
- (7) 女性用品や乳幼児の物品等は女性が配給等を担当するように配慮しましょう。
- (8) 状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズに合わせた食料・物資の要請を行います。生活班長などを通して要望を取りまとめましょう（様式12：避難者要望シート）。
- (9) 物資によっては、調達に時間がかかる場合もありますので、将来のことを予測し、必要なものを検討しましょう。
- (10) 村からの物資が十分に届き、個別に食料が配給できるようになるまでは、避難者が協力し、炊き出しを行います。
  - ア 炊き出しができる場所を確保します。
    - 家庭科室・給湯室など
  - イ 炊き出しに必要な道具を調達します。
    - (ア) カセットコンロ、プロパンガス等の調理するための熱源
    - (イ) なべ、フライパン、包丁、まな板などの調理器具
    - (ウ) 皿、はし、スプーンなどの食器
  - ※ 使用後の清掃ができない場合は、使い捨てにすることが望ましいです。
  - (エ) 炊き出しに必要な人員を確保します。生活班毎に当番制を組むなどし、協力してもらいましょう。
  - ウ 食料の種類が豊富であれば、栄養のバランスを考えたメニューにしましょう。
  - エ 夏場は特に、食中毒の予防に留意しましょう。
    - (ア) 調理は不潔な場所で行わない。
    - (イ) 原則として加熱処理を行ない、生物を食べることは避けること。
    - (ウ) 冷蔵庫が使用できるのであれば、肉・魚など冷蔵食品は冷蔵保存すること。
- (11) 物資の配給は原則として公平・平等にします。
  - 全員が同じように必要とする物資（毛布など）は、全員に行き渡る量が確保できた場合に配ります。ただし、高齢者・乳幼児・妊婦などの災害時要配慮者は優先して配布しましょう。この場合、運営会議で不平等が無いように決定してから配給しましょう。（例：「〇才以上の高齢者」、「〇才以下の子供」など）
- (12) 食料・物資の配給は、生活班ごとに代表者に取りに来てもらい、配給します。ただし、一部の人だけが必要な物資は各自が取りに来る方が有効です（生理用品・粉ミルクなど）

#### 4 施設管理班

- (1) 余震などによる二次被害防止のため、被害等チェックシートを使用し、毎日施設を点検します。又、修繕出来る箇所は修繕しましょう。

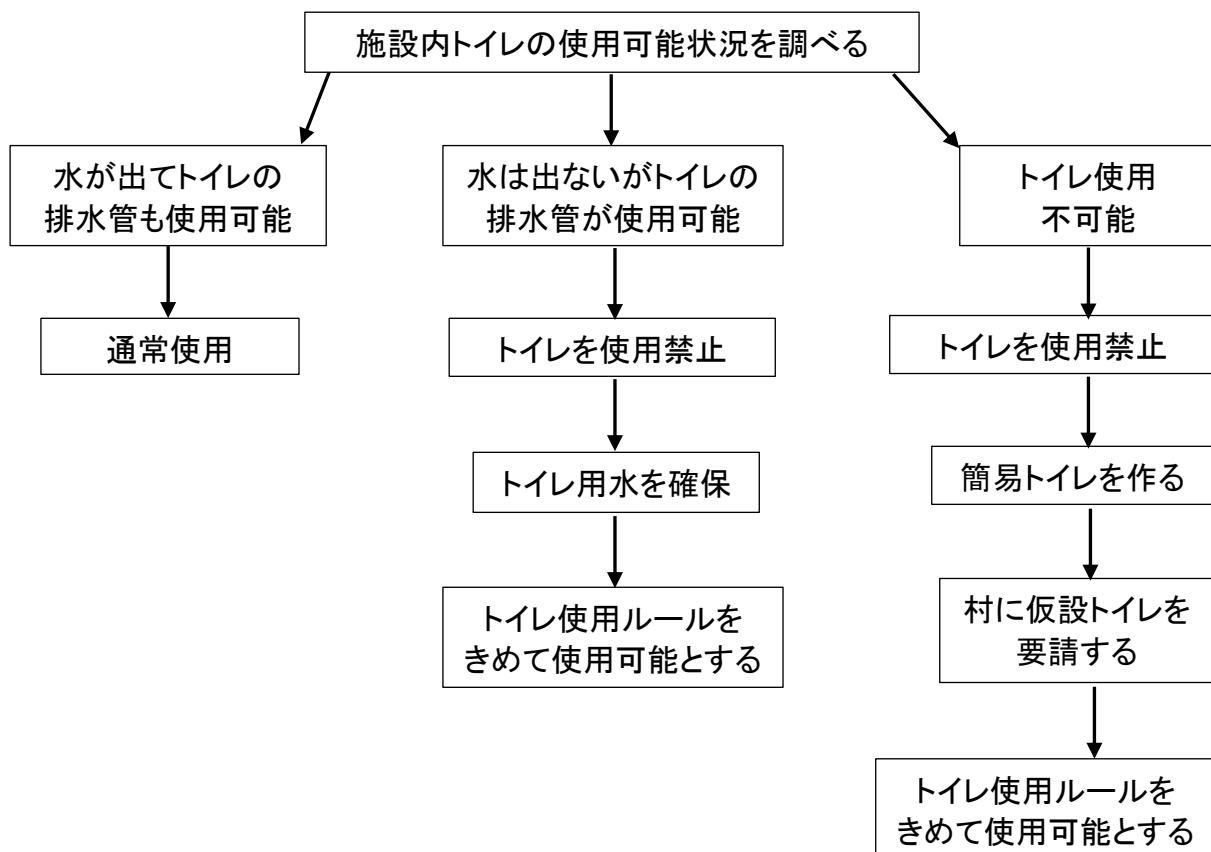


- (2) 村から、応急危険度判定士等が判定に派遣された場合は立ち合い、注意事項等確認しましょう。
- (3) 危険場所があれば立入禁止措置を行ない、厳重に管理しましょう。
- (4) 防火・防犯の点検も行います。
  - ア 火気の取り扱い場所は限定します。炊き出しに必要な場所以外の屋内は火気厳禁とし、喫煙は屋外の定められた場所のみとします。
  - イ 異常発生時の備えとして、夜間当直制度を設けたり、夜間巡回を行ないます。このため、当直者が日中仮眠できるスペースを作りましょう。
  - ウ 出入りできる場所は一つとし、受付を設け、外来者をチェックできる体制をとります。又、夜間は基本的に施設を全て施錠しますが、夜間に戻る避難者のことを考慮して当直者と連絡が取れる窓口を一つだけ用意します。

## 5 保健・衛生班

- (1) 病気や怪我等に対応するため、救護室又は救護受付を用意します。最低限の医薬品（風邪薬・胃腸薬・絆創膏など）を常備し、必要な人に配給します。
- (2) 避難所内に医師や看護師など医療関係の知識のある人がいれば協力を要請します。
- (3) 常備されている医薬品で対応できない場合などは、村や消防署へ連絡します。
- (4) 医薬品の在庫管理を行ない、必要な物があれば食料・物資班へ要請します。
- (5) 避難者へ健康維持のために働きかけを行います。時間を決めてラジオ体操を行なうなど、運動量の減少による「エコノミークラス症候群」の発生を予防します。
- (6) ゴミの管理を行ないます。
  - ア 避難所敷地内の屋外にゴミ集積場所を設置します。以下のような場所に設置します。
    - (ア) ごみ収集車が出入りしやすい場所
    - (イ) 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
    - (ウ) 直射日光が当たりにくく、できれば屋根のある場所
  - イ ごみの分別収集を呼び掛けます。
  - ウ カセットボンベ等の危険物ごみには特に注意を払います。
- (7) 風呂について取り決めを行ないます。
  - ア 避難所内にシャワー室等が無い場合
    - (ア) たっぷの湯等が使用可能になっているかどうかを把握し、避難者に情報提供する。
    - (イ) 知人や親戚が被災にあってないのであれば、「もらい湯」を呼び掛けます。
  - イ シャワー室等がある場合
    - (ア) 生活班毎に順番を決める。又は、男女別に時間を決める。
    - (イ) 利用時間は一人15分など利用ルールを決める。
    - (ウ) 女性が使用する場合の防犯について決める。
    - (エ) 清掃当番を決める。
- (8) トイレに関することを決めます。
  - トイレの確保は避難所を運営する上で非常に重要になります。その方法は以下の通りです。
    - ア トイレの使用可能状況を調べます。

- (ア) 施設内のトイレの水は流れるか。流れた後、排水管は使用できる状況かを調べます。
- (イ) 使用不能な場合は張り紙などをして避難者へ知らせます。
- (ウ) トイレ用水を確保します。
- (エ) 仮設トイレを村に要請します。
- (オ) 簡易トイレを作成します。



- イ 仮設トイレを設置するときは以下の点に注意します。
  - (ア) し尿を運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
  - (イ) 飲用井戸がある場合は、近くに設置しない。
  - (ウ) 夜間も使用できるように、照明が近くにある。若しくは、照明用の電源が確保できる場所に設置する。
  - (エ) 避難所からある程度距離を空け、臭いの問題が起こらない場所に設置する。
- ウ 簡易トイレの不足、仮設トイレの手配に時間がかかるなど、自分で簡易的トイレを作ることも必要なことがあります。
  - (ア) 空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き缶（18リットルの物）、ドラム缶などを埋めて便槽代わりにする。板などで囲いをし、部屋を作る。
- (9) 清掃・掃除に関することを決めます。
  - ア 一日一回清掃する時間を決めて、居室ごとに各自整理整頓を行ないます。
  - イ トイレ、シャワー室等共用部分は、生活班毎に当番を決めて、交代で清掃します。

(10) 衛生管理について、避難者へ働きかけを行ないます。

ア 感染症の予防のため、手洗い・うがいの励行をします。

イ 食料・物資班に消毒用アルコールなどを手配してもらい、消毒液を作成します。

ウ 風邪などの感染症が発生した場合は、総務班と相談し、隔離部屋などを作ります。

(11) ペットに関することを決めます。

避難者の中にはペットと共に避難してくる人もいます。一定のルールを設けます。

ア 原則として、居室部分にペットの持ち込みは禁止します。

動物アレルギーを持っている人もいる可能性があるため、健康被害が出る可能性があるため、協力を求めます。

イ 敷地内の屋外にスペースを設けて、その場所で飼育します。

ウ ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行います。

エ ペット飼育者には、飼育者の氏名・動物の種類など届出をもらい、名簿を作成します。(様式12: ペット登録台帳)

(12) 生活用水を確保します。

避難所内で使用する水は、用途によって分類します。

ア 飲料・調理用～ペットボトルの水を使用します。不足の場合は給水車の水を使用します。

イ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用～ペットボトルの水に余裕があれば、ペットボトルの水を使用します。給水車の水を使用します。

ウ トイレ用～プールや川の水を使用します。

## 6 ボランティア班

(1) 避難所にはボランティアが訪れて、協力してくれます。ボランティアに頼りすぎにならないように注意しながら、協力を仰ぎましょう。

(2) ボランティアは、原則として道や村で窓口を設けて集計します。道や村の窓口宛に派遣要請します。避難所に直接訪ねたボランティアについても、そちらの窓口を紹介してください。

(3) ボランティアの受入の準備をします。(様式13: ボランティア受付簿)

(4) ボランティアの管理を行ないます。

ア どのような協力を求めるかを運営会議で話し合います。

イ 実施してもらおう協力ごとに活動リーダーを決めて、作業指示はリーダーが行います。

ウ ボランティアの安全には十分に配慮し、危険な作業は行わせないようにします。

エ ボランティアには必ず保険の加入をお願いします。保険へ加入していないボランティアについては加入を要請します。

## 第5章 居住空間・共有空間の作り方、注意事項等

### 1 居住空間の管理・作り方

- (1) 居住空間の区画を整理して、通路を確保します。
  - ア 区画の境界は敷物やテープ等で区別するなどして明確にします。
  - イ 通路は、区画が必ず1か所は面するような形で設定します。
  - ウ 避難者1人当たりの面積は概ね2㎡とします。
  - エ 通路は車椅子が通過できるように、80cm以上を確保します。
- (2) 落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮します。
  - ア 段ボールや仕切り板等を用いて個人の空間を確保します。
  - イ 学校などでは、机や椅子などを用いることもできます。
- (3) 避難者の増加・減少に伴って、居住空間の整理をします。

### 2 共有空間の管理・作り方

- (1) 運営本部室  
避難所運営委員会の会議を行ったり、各種名簿等を保管しておく部屋です。
- (2) 情報掲示板
  - ア 避難所内の人々に伝えるべき情報を貼り出す掲示板です。正面玄関付近、体育館であればステージ上など、人目につく場所に設置します。
  - イ 在宅被災者へも情報を伝えるため、屋外（玄関フード等風雨をしのげる場所）にも掲示板を設置します。
- (3) 食料・物資倉庫  
食料・物資等を収納・管理するための部屋です。直射日光の当たらない冷暗所を選び、可能であれば冷蔵庫も用意します。
- (4) 調理室  
家庭科室・給湯室など炊き出し用の部屋です。火気使用はこの部屋のみで行なうようにします。適した部屋が無い場合は屋外でカセットコンロなどを使用して調理することも検討します。
- (5) 救護（医務）室  
医薬品等を保存し、救護が必要な人が訪れる部屋です。
- (6) 休養室  
風邪・インフルエンザ等の感染症が発生した場合、感染の蔓延を防ぐために病人を隔離する部屋です。できれば、救護室の隣に用意します。
- (7) 更衣室  
プライバシーの保護のため、更衣する部屋を用意します。窓の無い部屋（体育館の器具庫等）を用意し、中を覗けないようにします。
- (8) ペット飼育場  
屋外に用意します。鳴き声や臭いが避難者の迷惑にならないように、避難所からある程度離して設置します。
- (9) 洗濯場・物干し場  
避難生活が長期になる場合、必要になる場合があります。共同利用になりますので、一定のルール（使用時間・使用順番等）を作成し使用します。

(10) 喫煙場所

屋外に用意します。非喫煙者へも配慮し、臭いなどの影響を受けない場所に設置します。

3 注意事項等

(1) 生活ルール

多くの方が避難所で共同生活をしていくためには、様々なルールを作る必要があります。

ア 生活時間を決めます。

(ア) 起床時間 (例：7時00分等)

(イ) 消灯時間 (例：21時00分等)

(ウ) 食事時間 朝食・昼食・夕食

(エ) 運営会議 (例：8時00分・20時00分の2回等)

(オ) 体操時間 (例：9時00分等)

イ 生活空間の利用方法を決めます。

(ア) 調理室使用ルール

(イ) ゴミの排出時間・分別のルール

(ウ) 清掃時間・清掃分担

(エ) 外出可能時間・施錠時間

(オ) 郵便物・宅配便の受取ルール

(カ) 避難者ニーズの集計方法・窓口等

(キ) プライバシーの保護

様式 1

被害等チェックシート

- 1 避難所を開設する前に、建物の安全性を確認します。安全が確認されるまで絶対に屋内に入らないでください。
- 2 必ず2人以上でチェックを行なってください。
- 3 チェックの結果、建物に危険があると判断した場合は、災害対策本部と連絡を取り、別の避難所に移動してください。
- 4 危険と思われる場所には立入禁止措置をしてください。

チェック①

チェック項目		はい	いいえ
①	建物周囲に地すべり、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下が生じている		
②	建物の基礎が壊れている。又は基礎と上部建物がずれている		
③	建物が傾いている		
④	外壁が壊れている		
⑤	隣接する建物等が倒壊する危険がある		
⑥	ガス臭（ガス漏れの可能性）がある		

以上の項目に「はい」が1つでもあった場合には、建物内には入らずに災害対策本部へ連絡してください。全て「いいえ」の場合は、建物内に入り、チェック②に進みます。

チェック②

チェック項目		はい	いいえ
①	建物内部の床・柱・壁が壊れている。		
②	窓ガラスが割れている		
③	出入口、各部屋のドアが開閉できない		

以上の項目の①に「はい」があった場合、早急に屋外に避難し、災害対策本部へ連絡してください。②、③の項目に「はい」があった場合、自分達で修理可能か、危険はないかを確認し、避難所を使用するか否かを決めてください。

チェック③

チェック項目		確認
①	ライフラインの確認	
	上下水道は利用できるか	<input type="checkbox"/>
	電気は利用できるか	<input type="checkbox"/>
	暖房器具は利用できるか	<input type="checkbox"/>
②	トイレは利用できるか	<input type="checkbox"/>
③	電話は利用できるか	<input type="checkbox"/>
④	防災無線機は利用できるか	<input type="checkbox"/>

様式 2

避 難 者 名 簿

避難所名

入所時記入欄							
ふりがな 世帯代表者氏名					住 所	(自治会 )	
入所年月日		年 月 日			電話番号		
家 族	ふりがな 氏 名	年 齢	生年月日	性別	この避難 所にいる (○・×)	連絡が とれた (○・×)	備 考 (現在いる場所・病気 等特別な配慮が必要)
家屋の被害状況		全 壊 ・ 半 壊 ・ 一部損壊 ・ 浸水 断 水 ・ 停 電 ・ 電話不通					
親戚などの 連 絡 先		氏 名				電話番号	
		住 所					
外部から安否の問い合わせがあった時に、 住所・氏名を回答してもいいですか？					はい ・ いいえ		

※ 記載内容に変更があった場合は、その都度お申し出ください。

退所時記入欄	
退所年月日	年 月 日
転出先 住所・電話番号	〒 _____ 電話番号 ( ) _____
備 考	

※ 避難所運営委員会記載欄

避難者台帳への記載日	備考
年 月 日	

様式3

避難者台帳  
避難所名

番号	ふりがな 氏名	住所 (自治会)	電話番号	年齢	性別	備考



様式 4

外 泊 届

避難所名 \_\_\_\_\_

ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
ふりがな 氏 名	
外泊期間	年 月 日 年 月 日
外 泊 先	
緊急連絡先	
備 考	

様式 5

訪 問 者 管 理 簿

避難所名 \_\_\_\_\_

番号	ふりがな 氏 名	訪問時刻	退所時刻	用件
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	

様式 6

取材者受付用紙  
避難所名

受付日時	年	月	日	時	分
退所日時	年	月	日	時	分
代表者	会社名等		氏名		
	連絡先（所在地、電話番号等）				
同行者	氏名	所属			
取材目的					
放送・掲載等 予 定					
備 考					

-----  
(避難所担当者記入欄)

避難所対応者	
--------	--

様式 7

郵便物等受取簿

避難所名 \_\_\_\_\_

避難所運営委員会記入欄				避難者（受取者）記入欄	
番号	郵便局等からの 受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人 氏 名
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包 その他（ ）	月 日	

様式 8

在宅被災者名簿

避難所名 \_\_\_\_\_

同居家族等单位で記入してください

記入年月日	年 月 日			
同居家族等の氏名 <small>ふりがな</small>	年齢	生年月日	性別	備 考 (必要な支援等)
代表者				
被害状況	停電 ・ 断水 ・ ガス その他 ( )			
住所・電話番号	〒 (自治会名 ) 電話番号 ( ) -			

様式 9

物 資 要 請 票  
避難所名 \_\_\_\_\_

要望提出日時	年 月 日 時 分
要望書提出者（役職・氏名）	

【食料】

避難者	食	備考（乳幼児・高齢者など配慮が必要な事項）
在宅避難者	食	
合計	食	

【食料以外の物資】

番号	品 名	サイズ・規格など	数量	備 考

※ サイズ、規格ごとに1行使用してください。

※ 緊急を要する場合は、備考等に理由等を記載してください。

様式 10

備蓄物資一覧表  
避難所名

番号	物資の名称	規格等	数量	備考





様式 1 2

## 避難者要望シート

避難所名 \_\_\_\_\_

避難所における要望等がある場合、この用紙に記入の上、生活班長を通して避難所運営委員会へ提出してください。

提出日時	年 月 日 時 分
記入者氏名	

### 【必要とする物資】

--

### 【その他要望等】

--

ペット登録台帳  
避難所名

番号	飼主	登録日	種類	性別 色 特徴	名前 (呼び名)	備考	退所日
	氏名						
	住所						
	電話						
	氏名						
	住所						
	電話						
	氏名						
	住所						
	電話						
	氏名						
	住所						
	電話						
	氏名						
	住所						
	電話						
	氏名						
	住所						
	電話						
	氏名						
	住所						
	電話						

※ 備考欄には、ワクチン接種状況などを記載してください。

様式 1 4

ボ ラ ン テ ィ ア 受 付 簿  
 避 難 所 名

番 号	氏名・住所 電話番号	受付日	性 別	職業・学校名等	備 考 (ボランティアの種類など)
	氏名				
	住所				
	電話				
	氏名				
	住所				
	電話				
	氏名				
	住所				
	電話				
	氏名				
	住所				
	電話				
	氏名				
	住所				
	電話				
	氏名				
	住所				
	電話				
	氏名				
	住所				
	電話				