

**加東市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  
備えておきましょう**

**令和3年1月  
加東市**

## はじめに

- 本書は、加東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、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、加東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、地区（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、**加東市避難所運営マニュアル**とセットで利用してください。
- 本書は、加東市のホームページより、電子データをダウンロードすることができます。必要部数印刷し、備えてください。

URL : <https://www.city.kato.lg.jp/kakukanogoannai/soumuzaiseibu/bosaika/bosai001/9543.html>

# 様式集 目次

## 1 避難所の安全点検

施設被害状況確認票 .....	1
-----------------	---

## 2 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール .....	2
避難所運営委員会規約（案） .....	5
避難所運営委員会等名簿 .....	7
避難所利用者でつくる組分け表 .....	8

## 3 受付、総合窓口

避難者確認票（避難者名簿） .....	9
ペット登録台帳 .....	10
ペットの飼育について .....	11
退所届 .....	12
外泊届 .....	13
取材・調査受付票 .....	14
避難所内で取材・調査をされる方へ .....	15
落とし物リスト .....	16
支援受け入れ一覧表 .....	17
受付メモ .....	18
避難所運営日誌 .....	19
個別引き継ぎ事項 .....	20

## 4 名簿

避難者名簿 .....	21
避難所利用者名簿 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">公開用</span> .....	22

## 5 加東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（第 報） .....	23
---------------------	----

### (2) 応援・物資・食料

必要な応援・物資連絡票 .....	24
-------------------	----

物資受入簿 .....	25
-------------	----

物資ごとの受入・配布等管理簿 .....	26
----------------------	----

物資の配給状況（まとめ表） .....	27
---------------------	----

食料要求（処理）票 .....	28
-----------------	----

食料管理表 .....	29
-------------	----

### (3) 施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表 .....	30
-------------------------	----

### (4) ボランティア

ボランティア受付票 .....	31
-----------------	----

ボランティアの皆様へ .....	32
------------------	----

## 6 火元責任者(防火対策)

火元責任者名簿 .....	33
---------------	----

## 施設被害状況確認票

施設名	報告日時	日 時 分	報告者	
-----	------	-------	-----	--

※●が有の場合、危険であるため敷地内に立ち入らない。

## 【周囲の状況】

確認事項	有	無	その他特記事項
●延焼の危険性			
●ガス臭の有無			
●水・土砂の流入			
近隣火災の有無			
地割れ・陥没・隆起・液状化の有無			
建物の倒壊			
遊具の転倒			
電線の切断			

## 【建物の状況】

外 観	有 無		内 部	有 無	
	有	無		有	無
●火災の有無			●火災の有無		
●ガス臭の有無			●ガス臭の有無		
●建物の傾斜			●柱・壁面等の大きな亀裂・剥離		
●柱・壁面等の大きな亀裂・剥離			●天井の大きな亀裂・落下		
●水・土砂の流入			床の破損		
出入口の開閉（不可→有、可→無）			出入口の開閉（不可→有、可→無）		
窓ガラスの破損			窓ガラスの破損		
その他特記事項			備品の転倒落下		
			電気の使用（不可→有、可→無）		
			水の使用（不可→有、可→無）		
			トイレの使用（不可→有、可→無）		
			電話の使用（不可→有、可→無）		
			その他特記事項		

総合的判断	施設利用	可	・	不可	・	詳細調査要
被災建築物応急危険度判定		必要	・	不用		

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、地域の支援拠点です。

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、より多くの方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、応急仮設住宅等の長期受入れ施設で対処します。



防火

- 出入口や階段、通路に、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。

- ストーブ等の暖房器具は、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。



ひなんじょ うんえい ひつよう はな あ  
**避難所の運営に必要なことを話し合うため、**  
 ひなんじょ うんえい いんかい そしき  
**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等で組織します。

ていれいかいぎ  
 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で編成する各運営班が行います。



そうごうけつけ かくしゅ てつづ そうだんうけつけ おこな  
**総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。**

たいおうじかん  
 対応時間：午前.....時.....分から午後.....時.....分まで



ひなんじょ りよう ひと じょうほう かぞく(せたい)ごとにとろうく  
**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。**  
 こじんじょうほう こうかい ひと ぶん こうかい  
**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。

しょうがいしゃ なんびょう ほかまんせいしっかん も かた にんしんちゅう かた  
 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。

- ・犬や猫等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。



てんとう しょうとう  
**点灯は.....、消灯は.....です。**

あんぜん ろうか しせつかんり しょう へ や やかん てんとう  
 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。



ほうそう しゅうりよう  
**放送は.....で終了します。**

きんきゅうじ やかん ほうそう おこな  
 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。

けいたいでんわ つうわ こうきょう ば せいかつばしょ えんりよ  
 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。



食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

食料・物資 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。

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

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。



## 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組の代表者
- 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 避難所担当市職員
- 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、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等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、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、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第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 女性の避難所利用者の要望等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、避難所内の配置や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、加東市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。

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についても、避難所を利用する場合は、世帯ごとに作成する。

## （連絡・広報班の業務）

第7 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、避難所利用者全員に周知するよう努める。

## （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についても、避難所を利用する場合は、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、組ごとに配給する。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、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、受入れを拒否する。  
(保健・衛生班の業務)

第9 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水（生活用水）の管理や衛生管理、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 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、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 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 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、健康管理を行う。

(ボランティア班の業務)

第13 ボランティア班は、ボランティアの受入れや管理を行う。  
(その他)

第14 この規約にないことは、その都度、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。

ひなんじょうえいいんかいてうめいほ  
**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	
ひなんじょたんとうししょくいん 避難所担当市職員	
しせつかんりしゃ 施設管理者	

(運営班) <sup>はんちよう</sup>班長に◎、<sup>ふくはんちよう</sup>副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
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				
ボランティア班				

ひなんじょりようしゃ くみ <sup>だいひようしゃ</sup>  
**(避難所利用者でつくる組 (避難所以外の場所に滞在する被災者も含む) の代表者)**

くみめい 組名	だいひようしゃ しめい 代表者の氏名	くみめい 組名	だいひようしゃ しめい 代表者の氏名

## 避難所利用者でつくる組分け表

地区・町内会名	受入れ/ 滞在場所	組名	代表者名	備考

## 避難者確認票（避難者名簿）

※同居家族全員を記入してください。

避難所名						
避難している場所 <input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 教室（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	住所			地区	自治会名	
	避難日時	月	日	時	分頃	
	退所後住所			退所	月 日	
被災 被 災	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 全焼 <input type="checkbox"/> 流失 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 半焼 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他 （ ）			支給 した 物資	<input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 食料	
	氏名	性別	年齢		避難の状況等	健康等
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難 <input type="checkbox"/> 自宅にいる <input type="checkbox"/> 他の場所に避難（どこ？ ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡		
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難 <input type="checkbox"/> 自宅にいる <input type="checkbox"/> 他の場所に避難（どこ？ ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡		
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難 <input type="checkbox"/> 自宅にいる <input type="checkbox"/> 他の場所に避難（どこ？ ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡		
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難 <input type="checkbox"/> 自宅にいる <input type="checkbox"/> 他の場所に避難（どこ？ ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡		
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難 <input type="checkbox"/> 自宅にいる <input type="checkbox"/> 他の場所に避難（どこ？ ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡		
ふりがな	男 ・ 女		<input type="checkbox"/> この避難所に避難 <input type="checkbox"/> 自宅にいる <input type="checkbox"/> 他の場所に避難（どこ？ ） <input type="checkbox"/> 連絡がとれない	<input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 要援護 <input type="checkbox"/> 死亡		

この確認票は、親族、友人、知人からの安否確認の問い合わせや避難者名簿の作成に使用するもので、避難場所の管理運営要員の職員が、問い合わせのあった人の確認票を検索し、相手に回答します。

ただし、個人情報保護の観点から、本人が閲覧を認めているカードに限りますので、このカードの閲覧を希望するか否かを下記に記入してください。（○印をつける）

閲覧させてもよい

閲覧してほしくない

とうろくだいちょう  
**ペット登録台帳**

避難所名

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・体格、 まいごふだ うむ 迷子札の有無)	いぬ 犬のみ記入		かぬし 飼い主の れんらくさき 連絡先	受付担当の 記入欄		
						かとうし 加東市 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	組名	入 所 日
記入例	あゆっきー	犬	ミニチュア アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 加東伝の助 電話 (000)0000 -0000		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃづみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/

## 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）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。
- ・ 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」、「ダニ」等の発生を防止し、衛生管理、健康管理に努めてください。
- ・ 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
きにゆうび 記入日	年 月 日 ( )		きにゆうしやめい 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 組名	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 <b>！必ず確認※</b> 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		〒 — 電話 ( ) —	こう かい 公 開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公 開 ・ 非公開
ご家族	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				

※退所後に安否の問い合わせや郵便物があつた場合に、退所後の連絡先の住所  
 (おおあざ (大字まで) と しめい 氏名、 ふりがな を公開してもよいか個人ごとに必ず確認して  
 ください。



がいはくとどけ  
**外泊届**

		避難所名		受付番号
きゆうび 記入日	年 月 日 ( )		きゆうしやめい 記入者名	
がいはくきかん 外泊期間	年 月 日 ( ) ~		年 月 日 ( )	
がいはくひと 外泊する人				
しめい 氏名		くみめい 組名	きんきゆうじ れんらくさき 緊急時の連絡先	かなら かくにん <b>！必ず確認※</b> あんびかくにん 安否確認の たいおう への対応
代表者	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	こう かい 公 開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公 開 ・ 非公開
同行者	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				

## 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	※放送、掲載の予定日： 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ち入りは禁止します。
  - (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

落とし物					落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
番号	受付日時	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			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	
/	:			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						

※「避難所内に受入れた者」には、車中・テント生活者を含む。





## 避難者名簿

施設名	
-----	--

( 地区・自治会)

※親族、友人、知人等からの安否情報の問い合わせに情報を公開してもよい場合は、No. を○で囲う。

No.	世帯No.	氏名	性別	年齢	住所	備考	退所日時
1			男・女				
2			男・女				
3			男・女				
4			男・女				
5			男・女				
6			男・女				
7			男・女				
8			男・女				
9			男・女				
10			男・女				
11			男・女				
12			男・女				
13			男・女				
14			男・女				
15			男・女				
16			男・女				
17			男・女				
18			男・女				
19			男・女				
20			男・女				
21			男・女				
22			男・女				
23			男・女				
24			男・女				
25			男・女				

※ 世帯ごとに順番に記入する。

《加東市災害対策本部報告時記入》(報告日時) 月 日 時 分 (報告者)



# 避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：加東市災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名		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	人	人	人	人	人		
人数		世帯	世帯	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						
	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			要望等			
	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								
避難所担当市職員									
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									

※「避難所内に受入れた者」には、車中・テント生活者を含む。







## 物資の配給状況(まとめ表)

避難所

住家の被害程度 (*1)	世帯主の名	世帯の人数	配給した日 (*2)	配給物資の品名・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 配給した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

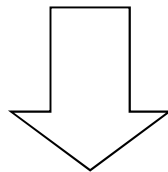
## 食料要求（処理）票

避難所名		依頼区分	月 日分	<input type="checkbox"/> 朝食	<input type="checkbox"/> 昼食	<input type="checkbox"/> 夕食
------	--	------	------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

発信者	所属	職	氏名	発信	月 日 時 分
-----	----	---	----	----	---------

## 【依頼内容】 避難所で記入

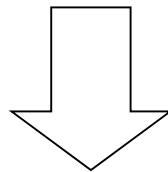
区 分	内 容 等						
食事内容	通常食	避難者用	食	柔軟かい	避難者用	食	備考
		在宅者用	食		在宅者用	食	
		合 計	食		合 計	食	
その他の連絡事項							



受信者	所属	職	氏名	受信	月 日 時 分
-----	----	---	----	----	---------

## 【処理内容】 災害対策本部で記入

区 分	内 容 等						
食事内容	通常食	避難者用	食	柔軟かい	避難者用	食	備考
		在宅者用	食		在宅者用	食	
		合 計	食		合 計	食	
発注業者等				電話	FAX		
配送業者等				電話	FAX		
到着時刻	予定	時 分	処理者所属氏名				
その他の連絡事項							



## 【受け取り確認】 避難所で記入

確認者	所属	職	氏名	確認	月 日 時 分
-----	----	---	----	----	---------



# 食料管理表

- ・異常（におい、外観、容器のやぶれ）がないか確認してから配布する
- ・食料は、受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 に損傷は ないか	電気器具 の配線に 損傷はな いか	たこ足配 線で電気 機器を使 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。

# ボランティア受付票

ボランティア受付票			避難所名		
No.	受付日時	氏名・住所・電話	性別	過去のボランティアの経験	
	終了日時			有無	活動内容
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			
	月 日 時 分	氏名 住所		有 ・ 無	
	月 日 時 分	電話			

## 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をお願いします。

### 1 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、加東市災害ボランティアセンター(電話：0795-42-2006)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

### 2 活動の際は、身分のわかる物を身に付けてください。

### 3 活動する際は、避難所運営者の指示に従ってください。

仕事の進捗状況や完了時の報告もお願いします。

### 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、体温の管理は、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・言葉遣い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(災害の種類や季節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
- (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 感染症拡大防止のため、次のことを心がけてください。

- (1) 避難所内ではマスクを着用し、手指の手洗いまたは消毒を心がけてください。
- (2) 人と人との身体的距離を確保できるよう心がけてください。
- (3) 避難所への移動は、自前の車かレンタカーを確保し、車の入れ替えや他者との同乗は最低限にするよう心がけてください。

### 9 その他疑問点があれば、避難所運営者等にご相談ください。

## 火元責任者名簿

部屋名	火元責任者氏名	連絡先